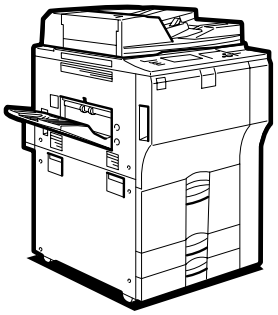
Manual do utilizador

Referência de Cópia/Servidor de documentos



1 Colocar Originais

2 Copiar

3 Ligar Cópia

4 Servidor de documentos

5 Anexo

Leia este manual atentamente antes de utilizar este equipamento e guarde-o para referência futura. Para garantir uma utilização segura e correcta, leia as Informações de Segurança em "Acerca deste Equipamento" antes de utilizar o equipamento.

Introdução

Este manual contém instruções e notas detalhadas sobre o funcionamento e a utilização deste equipamento. Para sua segurança e benefício, leia este manual atentamente antes de utilizar o equipamento. Guarde este manual num local conveniente para referência futura.

Importante

O conteúdo deste manual está sujeito a alterações sem aviso prévio. Em caso algum será a empresa responsável por danos directos, indirectos, especiais ou consequenciais resultantes do manuseamento ou da utilização do equipamento.

Notas:

Algumas figuras deste manual podem ser ligeiramente diferentes do equipamento.

Algumas opções podem não estar disponíveis em alguns países. Para mais detalhes, contacte o seu fornecedor local.

Cuidado:

A utilização de controlos ou de ajustes ou a realização de procedimentos, além dos especificados neste manual, pode resultar numa exposição a radiação perigosa.

Notas:

O nome dos modelos dos equipamentos não aparece nas páginas seguintes. Verifique o tipo do seu equipamento antes de ler este manual. (Para mais informações, consulte Acerca deste Equipamento.)

- Tipo 1: 55 cópias/minuto (A4 ▯, $8^1/_2$" × 11" ▯)
- Tipo 2: 65 cópias/minuto (A4 ▯, $8^1/_2$" × 11" ▯)
- Tipo 3: 75 cópias/minuto (A4 ▯, $8^1/_2$" × 11" ▯)

Alguns tipos podem não estar disponíveis em alguns países. Para mais detalhes, contacte o seu fornecedor local.

São utilizados dois tipos de medidas neste manual. Utilize a versão métrica para este equipamento.

Para boa qualidade de cópia, o fornecedor recomenda que use toner de origem do fornecedor.

O fornecedor não será responsável por qualquer dano ou custo que possa resultar da utilização de peças que não sejam as peças de origem que são fornecidas pelo seu fornecedor de equipamentos de escritório.

Manuais para Este Equipamento

Consulte os manuais relativos ao que pretende fazer com o equipamento.

❖ **Acerca deste Equipamento**
Certifique-se de que lê as Informações de Segurança neste manual antes de utilizar o equipamento.
Este manual fornece uma introdução às funções do equipamento. Também explica o painel de controlo, procedimentos de preparação para utilizar o equipamento, como introduzir texto e como instalar os CD-ROMs fornecidos.

❖ **Manual de Definições Gerais**
Explica as definições das Ferramentas do Utilizador e os procedimentos do Livro de Endereços como, por exemplo, registar, endereços de e-mail e códigos do utilizador. Consulte ainda este manual para explicações sobre como ligar o equipamento.

❖ **Resolução de Problemas**
Fornece um manual para resolver problemas comuns e explica como substituir papel, toner, agrafos e outros consumíveis.

❖ **Referência de Segurança**
Este manual destina-se a administradores do equipamento. Explica as funções de segurança que os administradores podem utilizar para proteger os dados contra adulteração ou impedir a utilização não autorizada do equipamento. Solicita a consulta deste manual relativamente aos procedimentos de registo dos administradores e de definição da autenticação de utilizador e administrador.

❖ **Referência de Cópia/Servidor de documentos**
Explica as funções e operações do Copiador e do Servidor de documentos. Consulte ainda este manual para explicações sobre como colocar originais.

❖ **Referência de Impressora**
Explica as funções e operações da Impressora.

❖ **Referência de Scanner**
Explica as funções e operações do Scanner.

❖ **Guia de Rede**
Explica como configurar e operar o equipamento num ambiente de rede e como utilizar o software fornecido.
Este manual abrange todos os modelos e inclui descrições de funções e definições que possam não estar disponíveis neste equipamento. As imagens, ilustrações e informações sobre os sistemas operativos que são suportados podem também diferir ligeiramente das deste equipamento.

❖ Outros manuais

- Manuais para Este Equipamento
- Informações de Segurança
- Guia de Referência Rápida para Cópia
- Guia de Referência Rápida para Impressora
- Guia de Referência Rápida para Scanner
- Suplemento de PostScript3
- Suplemento de UNIX
- Manuais para o DeskTopBinder Lite
  - DeskTopBinder Lite Guia de Configuração
  - DeskTopBinder Guia de Iniciação
  - Auto Document Link Guia

Nota

❒ Os manuais fornecidos são específicos dos tipos de equipamento.

❒ Tem que instalar o Adobe Acrobat Reader/Adobe Reader de modo a poder visualizar os manuais como ficheiros PDF.

❒ Para o "Suplemento de UNIX", aceda ao nosso Web site ou consulte um revendedor autorizado.

❒ O "Suplemento de PostScript3" e o "Suplemento de UNIX" incluem descrições das funções e definições que possam não estar disponíveis neste equipamento.

O Que Pode Fazer Com Este Equipamento

As funções diferem consoante o tipo e as opções do equipamento.

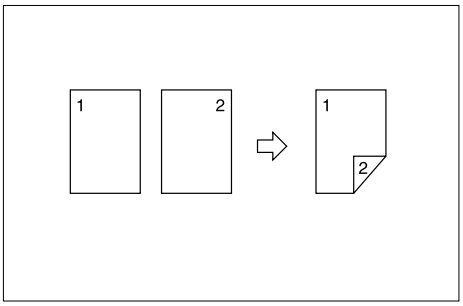
Referência

Pág. 3 “Funções que requerem configurações opcionais”

Tipos de Cópias Duplex

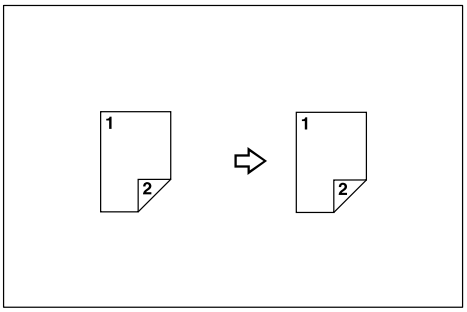
❖ **2 Páginas de 1 lado → 1 Página de 2 lados**

Consulte a Pág. 74 “Duplex”.



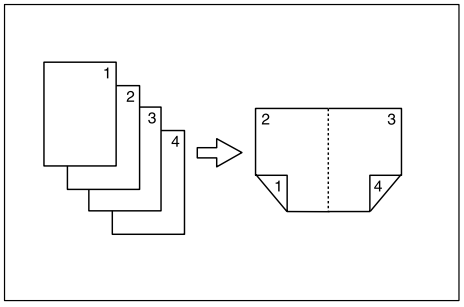
❖ **1 Página de 2 lados → 2 Página de 1 lado**

Consulte a Pág. 74 “Duplex”.



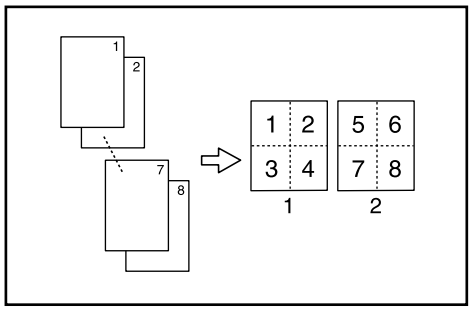
❖ **4 Páginas de 1 lado → 1 Página de 2 lados**

Consulte a Pág. 81 “Combinar dois lados”.



GCBOOK0E

❖ **8 Páginas de 1 lado → 1 Página de 2 lados**
Consulte a Pág. 81 “Combinar dois lados”.

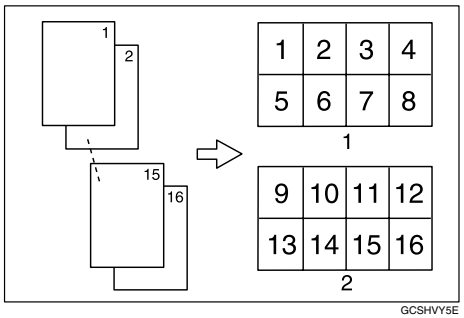


ANP020S

① Frente

② Verso

❖ **16 Páginas de 1 lado → 1 Página de 2 lados**
Consulte a Pág. 81 “Combinar dois lados”.

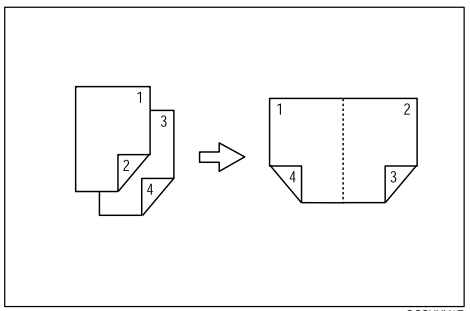


GCSHVY5E

① Frente

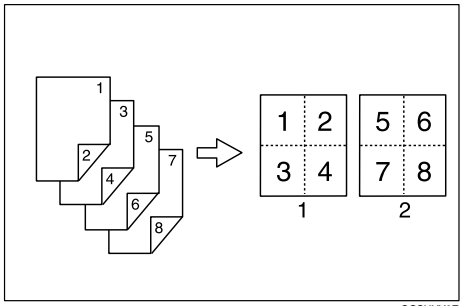
② Verso

❖ **2 Páginas de 2 lados → 2 Página de 1 lado**
Consulte a Pág. 81 “Combinar dois lados”.



GCSHVY1E

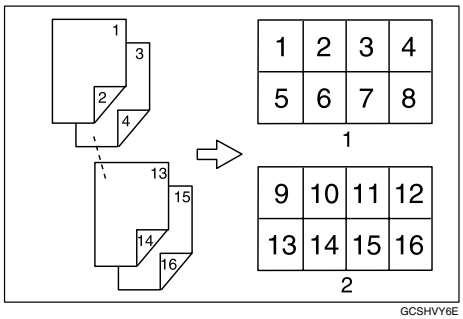
❖ **4 Páginas de 2 lados → 2 Página de 1 lado**
Consulte a Pág. 81 “Combinar dois lados”.



① Frente

② Verso

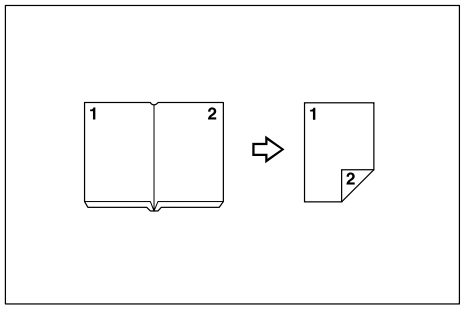
❖ **8 Páginas de 2 lados → 2 Página de 1 lado**
Consulte a Pág. 81 “Combinar dois lados”.



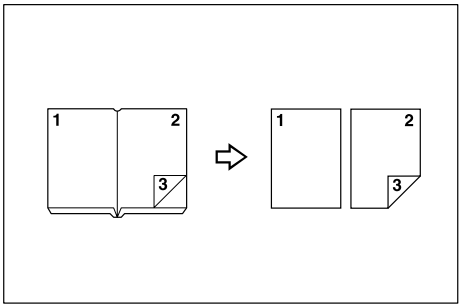
① Frente

② Verso

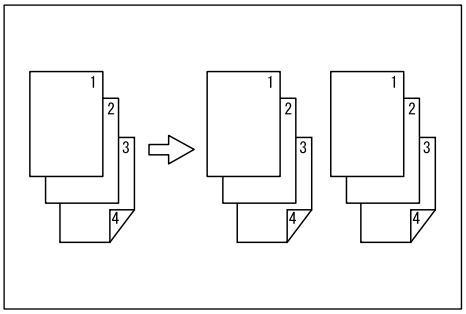
❖ **Originais encadernados → Páginas de 2 lados**
Consulte a Pág. 86 “Folheto/Revista”.



❖ **Frente/Verso encadernados → Originais de páginas de 2 lados**
Consulte a Pág. 86 “Folheto/Revista”.



❖ **1 & 2 Lados mistos**
Consulte a Pág. 93 “1 & 2 Lados mistos”.

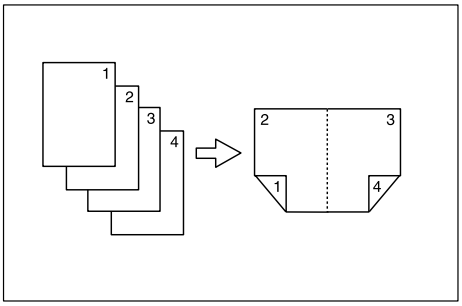


GCKONZ0J

Copiar Originais de Livro

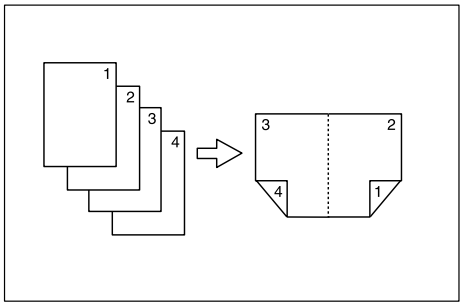
❖ **1 Páginas de 4 lados → Folheto**
Consulte a Pág. 86 “Folheto/Revista”.

- Abrir para a esquerda



GCBOOK0E

- Abrir para a direita

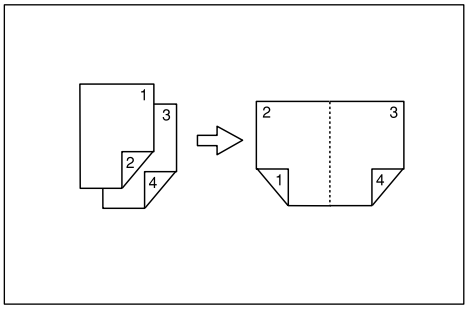


GCBOOK1E

❖ 2 Páginas de 2 lados → Folheto

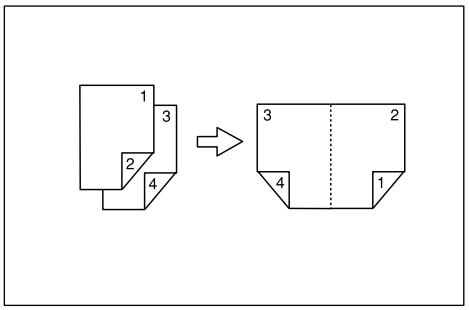
Consulte a Pág. 86 “Folheto/Revista”.

- Abrir para a esquerda



GCAH010E

- Abrir para a direita

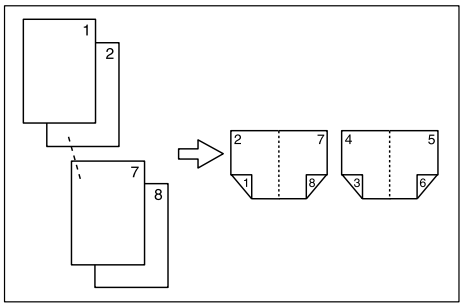


GCAH020E

❖ 1 Lados → Revista

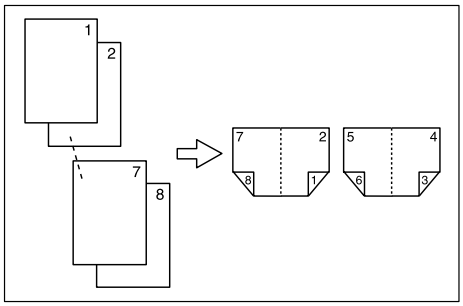
Consulte a Pág. 86 “Folheto/Revista”.

- Abrir para a esquerda



GCBOOK3E

- Abrir para a direita

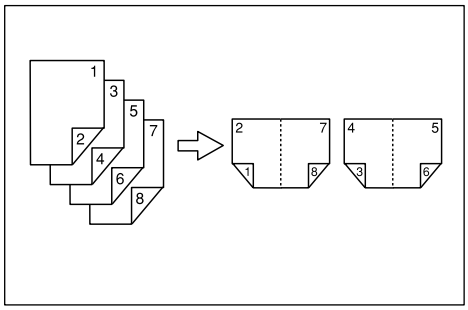


GCBOOK4E

❖ 2 Lados → Revista

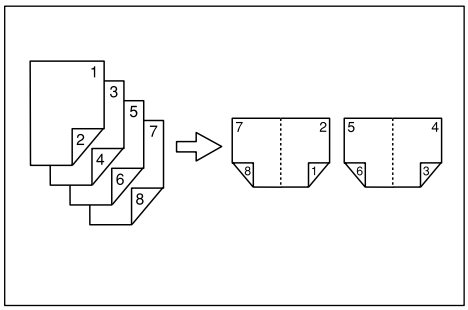
Consulte a Pág. 86 “Folheto/Revista”.

- Abrir para a esquerda



GCAH030E

- Abrir para a direita

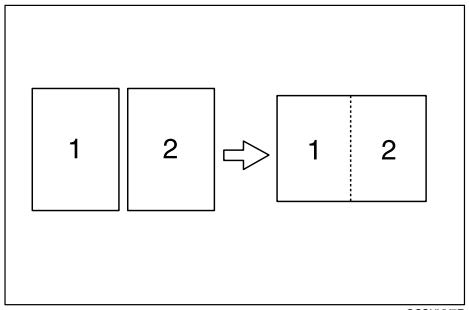


GCAH040E

Combinar Múltiplas Páginas numa só Página

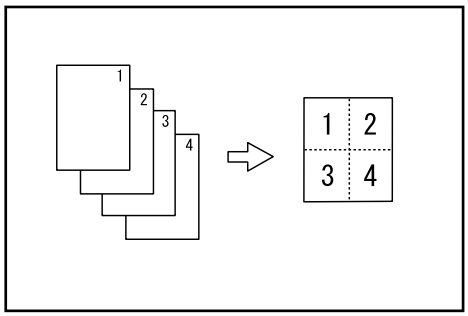
Consulte a Pág. 77 “Combinar um lado”.

❖ 2 Páginas de 1 lado → 1 Página de 1 lados



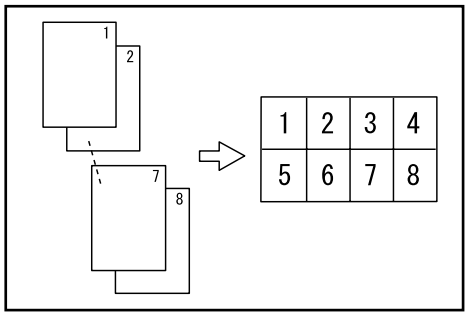
GCSHVY7E

❖ 4 Páginas de 1 lado → 1 Página de 1 lados



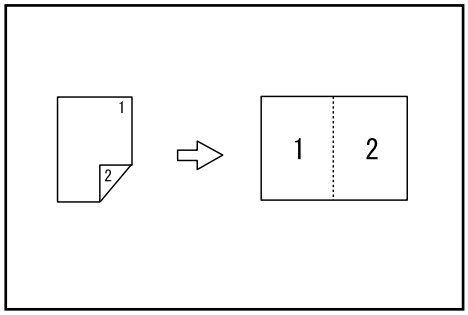
GCSHVY8J

❖ 8 Páginas de 1 lado → 1 Página de 1 lados



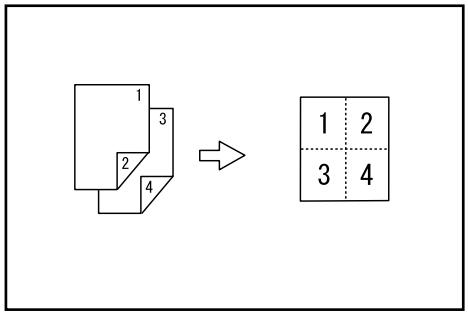
GCSHVY3J

❖ 1 Página de 2 lados → 1 Página de 1 lado



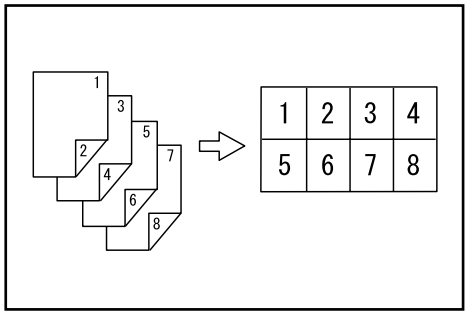
GCSHVYOJ

❖ 2 Páginas de 2 lados → 1 Página de 1 lado



GCSHVYBJ

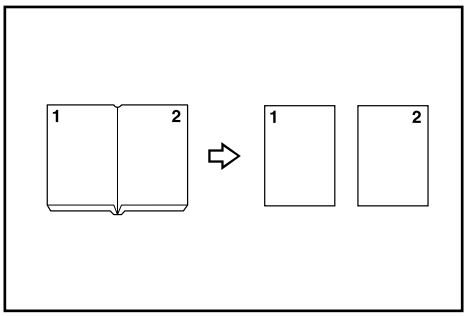
❖ 4 Páginas de 2 lados → 1 Página de 1 lado



GCSHVY4J

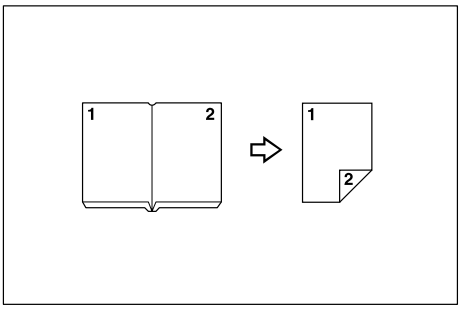
Copiar Originais Como, por exemplo, Livros

❖ **Originais encadernados → Páginas de 1 lados**
Consulte a Pág. 84 "Cópias em Série".

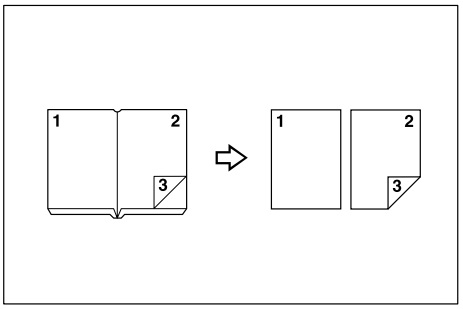


CP2B0100

❖ **Originais encadernados → Páginas de 2 lados**
Consulte a Pág. 86 "Folheto/Revista".



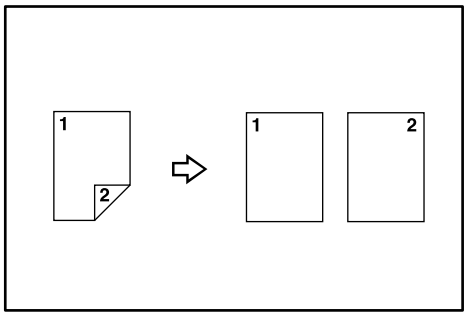
❖ **Frente/Verso de Originais Encadernados → Páginas de 2 lados**
Consulte a Pág. 86 "Folheto/Revista".



Copiar Páginas de 2 Lados em Páginas de 1 Lado

Consulte a Pág. 84 “Cópias em Série”.

❖ **1 Página de 2 lados → 2 Páginas de 1 lado**



CP2B0200

CONTEÚDO

Manuais para Este Equipamento ..... **i**
O Que Pode Fazer Com Este Equipamento ..... **iii**
Tipos de Cópias Duplex iii
Copiar Originais de Livro vi
Combinar Múltiplas Páginas numa só Página ix
Copiar Originais Como, por exemplo, Livros xi
Copiar Páginas de 2 Lados em Páginas de 1 Lado xii
Nota **1**
Como Ler Este Manual **2**
Símbolos 2
Funções que requerem configurações opcionais **3**
Painel do Visor **4**
Visor simplificado 5
Menu de Ferramentas do utilizador (Funções do Copiador e Servidor de documentos) **6**

1. Colocar Originais

Originais **11**
Formatos e gramagens dos originais recomendados 11
Originais não recomendados para o Alimentador automático de documentos (ADF) 12
Formatos Detectáveis pela Selecção Automática de Papel 13
Formatos difíceis de detectar 14
Falta Área de Imagem 15
Colocar Originais **16**
Orientação do Original 16
Colocar Originais no Vidro de Exposição 18
Colocar Originais no Alimentador Automático de Documentos 19
Modo lote 21
Modo SADF 22
Modo Formatos mistos 23
Formato do original 24
Formatos normais 24
Formatos personalizados 25

2. Copiar

Procedimento Básico **27**
Interromper Cópia 28
Aviso sonoro de original deixado no vidro de exposição 29
Cópia com a face para cima 29
Copiar para o Separador com abas 30
Iniciar Automático 32
Trabalho predefinido 33

Lista de Trabalhos 34
Ecrã da lista de trabalhos 34
Verificar trabalhos na fila de espera de impressão 36
Alterar a ordem dos trabalhos 36
Reter trabalhos de impressão 37
Apagar trabalhos 38
Verificar o Histórico de Trabalhos 38
Copiar a partir da Bandeja Manual 39
Quando copiar para Papel de Formato Normal 42
Quando copiar para Papel de Formato Personalizado 42
Quando copiar para acetatos 44
Quando copiar para papel grosso 45
Funções do Copiador 46
Ajustar a Densidade de Imagem de Cópia 46
Densidade de imagem automática 46
Densidade de imagem manual 46
Densidade de imagem automática e manual combinada 47
Seleccionar a Definição do Tipo de Original 48
Seleccionar Papel de Cópia 49
Selecção Automática de Papel 50
Selecção Manual de Papel 50
Redução/Ampliação predefinida 51
Função Criar margem 53
Zoom 53
Para seleccionar a escala com **[−]** e **[+]** 54
Para introduzir a escala com as teclas numéricas 54
Redução/Ampliação automática 55
R/A formato 56
Redução/ampiação direccional (%) 57
Para introduzir a escala com as teclas numéricas 58
Para especificar uma escala com **[−]** e **[+]** 58
Redução/ampliação direccional do formato (mm) 59
Colecção 61
Cópia de teste 62
Alterar o número de conjuntos 63
Separação 64
Agrafar 65
Furar 68
Dobra em Z 71
Utilizar a Bandeja de apoio da dobra em Z 71
Posições e cópias de dobra em Z 73
Duplex 74
Orientação de originais e cópias 76
Combinar um lado 77
Combinar dois lados 81
Cópias em Série 84
Folheto/Revista 86
Preenchimento total de 3 lados 92
1 & 2 Lados mistos 93
Posição de leitura 94
Ajuste de margem 95

Apagar....97
Apagar bordo (largura igual)....98
Apagar bordo (largura diferente)....99
Apagar centro....100
Apagar centro/bordo (largura igual)....101
Apagar centro/bordo (largura diferente)....102
Apagar interior....103
Apagar exterior....104
Numeração de Fundo....106
Carimbo Predefinido....107
Alterar a posição, tamanho e densidade do carimbo....109
Carimbo do Utilizador....109
Alterar a posição do carimbo do utilizador....111
Para programar o carimbo do utilizador....112
Para apagar o carimbo do utilizador....114
Carimbo de Data....115
Para alterar o formato da data....117
Para alterar a posição do carimbo da data....117
Numeração de Páginas....118
Alterar a posição do carimbo....120
Especificar a primeira página de impressão e o número de início ("P1,P2...", "-1-,-2-...", "P.1,P.2...", "1,2...")....120
Especificar a primeira página de impressão e o número de início ("1/5,2/5…")....122
Especificar a primeira página de impressão e o número de início ("1-1,1-2…")....123
Texto do carimbo....124
Alterar a posição do carimbo....125
Repetição de imagem....126
Dupla Cópia....127
Centrar....129
Positivo/Negativo....130
Capas....131
Designar....133
Capítulos....135
Separadores em branco....136
Separadores....138
Guardar originais no Servidor de documentos....140
Programas....143
Guardar um programa....143
Alterar um programa guardado....145
Apagar um programa....146
Chamar um programa....146
Programar predefinições no visor inicial....147

3. Ligar Cópia

O que é Ligar Cópia? 149
Como funciona 150
Tipos e opções do equipamento 150
Interromper Cópia 150
Antes de começar 151
Painel do visor de Ligar Cópia 152
Painel do visor do equipamento secundário 153
Utilizar Ligar Cópia 154
Ordem da saída de cópias 156
Reposição automática utilizando Ligar Cópia 157
Desligar automático 157
Sair de Ligar Cópia 158
Copiar documentos guardados utilizando Ligar impressão 158
Utilizar o trabalho predefinido em Ligar Cópia 161
Fluxo de trabalho em Ligar Cópia 163
Quando um dos equipamentos está parado 163
Utilizar o equipamento parado como equipamento principal (Ligar Cópia) 163
Utilizar o equipamento a copiar de momento como equipamento principal (Ligar Cópia: trabalho predefinido) 164
Quando ambos os equipamentos estão a ser utilizados 165
Quando ambos os equipamento estão a copiar o mesmo número de originais (Ligar Cópia: trabalho predefinido) 165
Quando um dos equipamento está a copiar um número de originais mais elevado (Ligar Cópia: trabalho predefinido) 167

4. Servidor de documentos

Relação entre o Servidor de documentos e as Outras funções.....169
Visor Servidor de documentos.....170
Visor simplificado.....171
Visor de pré-visualização.....172
Utilizar o Servidor de documentos.....174
Guardar dados.....174
Para registar ou alterar um nome do utilizador (quando utilizar um nome do utilizador registado no Livro de Endereços).....177
Para registar ou alterar um nome do utilizador (quando utilizar um nome do utilizador não registado no Livro de Endereços).....177
Para registar ou alterar um nome do utilizador (quando não existirem nomes registados no Livro de Endereços).....178
Para alterar um nome do ficheiro.....179
Para definir ou alterar um palavra-passe.....180
Alterar o Nome do utilizador, o Nome do ficheiro ou a Palavra-passe de um documento guardado.....180
Verificar os detalhes de um documento guardado.....181
Procurar um documento guardado.....182
Para procurar por nome do ficheiro.....183
Para procurar por nome do utilizador.....183
Imprimir um documento guardado.....185
Quando interromper a impressão.....187
Alterar o número de cópias de impressão durante a impressão.....187
Impressão de teste.....187
Imprimir a primeira página.....188
Imprimir uma página especificada.....189
Imprimir um intervalo especificado.....190
Apagar um documento.....191
Visualizar um documento no Servidor de documentos com o Web Image Monitor.....193
Descarregar documentos guardados.....194

5. Anexo

Compatibilidade de funções.....195
Informações Suplementares.....197

ÍNDICE.....212

Nota

Não copie nem imprima nenhum item cuja reprodução é proibida por lei.

A cópia ou impressão dos seguintes itens é, normalmente, proibida pela legislação local:

notas bancárias, selos fiscais, obrigações, acções, notas bancárias, cheques, passaportes, cartas de condução.

A lista anterior tem apenas um carácter exemplificativo. Não nos responsabilizamos pela sua precisão nem plenitude. Se tiver dúvidas quanto à legalidade de cópia ou impressão de determinados itens, consulte um advogado.

Algumas figuras deste manual podem ser ligeiramente diferentes do equipamento.

Como Ler Este Manual

Nota

❒ Para utilizar este produto adequadamente, certifique-se de que lê primeiro Acerca deste Equipamento.

❒ As informações suplementares sobre o modo do copiador são descritas nas "Informações Suplementares".

Referência

Pág. 197 "Informações Suplementares"

Símbolos

Este manual utiliza os seguintes símbolos:

⚠ ***AVISO:***

Indica notas importantes de segurança.

Ignorar estas indicações pode provocar ferimentos graves ou morte. Certifique-se de que lê estas indicações. Estas podem ser encontradas no capítulo de "Informações de Segurança" em Acerca deste Equipamento.

⚠ ***CUIDADO:***

Indica notas importantes de segurança.

Ignorar estas indicações pode provocar ferimentos moderados ou ligeiros ou danos materiais ou no equipamento. Certifique-se de que lê estas indicações. Estas podem ser encontradas no capítulo de "Informações de Segurança" em Acerca deste Equipamento.

Importante

Indica pontos para ter em atenção quando utilizar o equipamento e explicações de causas prováveis para encravamentos de papel, danos em originais ou perda de dados. Certifique-se de que lê estas explicações.

Nota

Indica explicações suplementares das funções do equipamento e instruções para resolver erros do utilizador.

Referência

Este símbolo encontra-se no final dos capítulos. Indica onde pode encontrar mais informações relativas ao assunto.

[ ]

Indica os nomes das teclas que aparecem no painel do visor do equipamento.

【 】

Indica os nomes das teclas no painel de controlo do equipamento.

Funções que requerem configurações opcionais

Determinadas funções requerem configurações especiais do equipamento e opções adicionais como as seguintes:

Copiar para o Separador com abas: barreira separadora de folhas

Separação: Finalizador para agrafar 3.000 folhas-50 folhas, finalizador de folhetos ou Finalizador para agrafar 3.000 folhas-100 folhas

Agrafar: Finalizador para agrafar 3.000 folhas-50 folhas, finalizador de folhetos ou Finalizador para agrafar 3.000 folhas-100 folhas

Agrafar (Formato de folheto): finalizador de folhetos

Furar: Finalizador para agrafar 3.000 folhas-50 folhas, finalizador de folhetos ou Finalizador para agrafar 3.000 folhas-100 folhas

Dobra em Z: finalizador de folhetos ou Finalizador para agrafar 3.000 folhas-100 folhas com unidade de dobra em Z

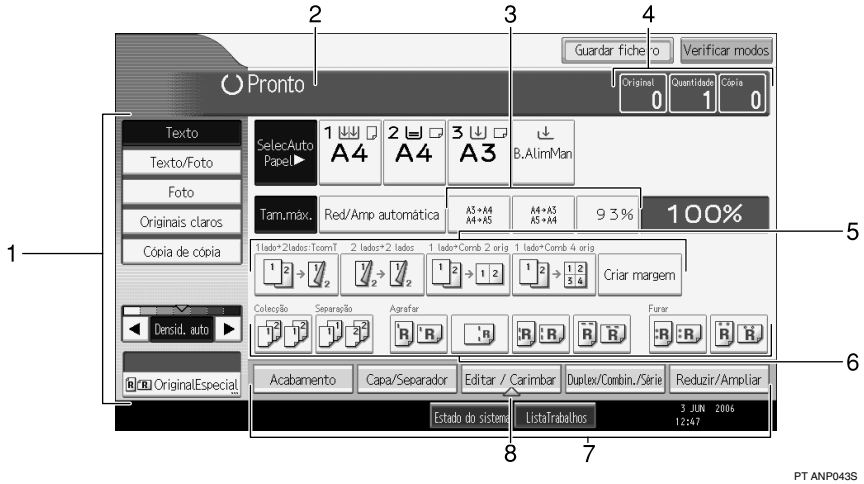
Ligar Cópia: Conector de Cópia

Painel do Visor

Os itens de função ilustrados funcionam como teclas de selecção. Pode seleccionar ou especificar um item carregando ligeiramente sobre o mesmo.

Quando seleccionar ou especificar um item no visor do painel, este fica realçado como Densid. auto. As teclas que aparecem como Retroceder não podem ser usadas.

❖ Visor inicial de cópia



PT ANP043S

1. **Função Original, Densidade da imagem e função Original Especial.**

2. **Estado de operação e mensagens.**

3. **Pode registar até três valores frequentes de ampliar/reduzir usados que sejam diferentes dos valores de ampliar/reduzir fixos. Consulte o Manual de Definições Gerais.**

4. **Número de originais lidos para a memória, cópias definidas e cópias efectuadas.**

5. **Mostra o conteúdo das teclas de atalho. Pode registar as funções usadas com frequência nestas teclas. Consulte o Manual de Definições Gerais.**

6. **Funções de Colecção, Separação, Agrafar, Furar, Dobra em Z.**

7. **Mostra as funções disponíveis. Prima num nome de função para mostrar o seu menu. Por exemplo, prima [Reduzir/Ampliar] para aceder ao menu Reduzir/Ampliar.**

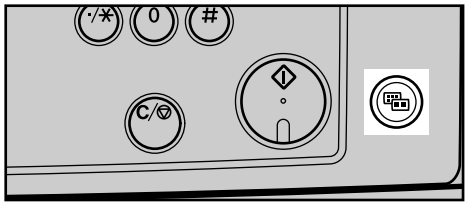
8. **O símbolo de um clipe indica a função actualmente seleccionada.**

Visor simplificado

Este capítulo explica como mudar para o visor simplificado.

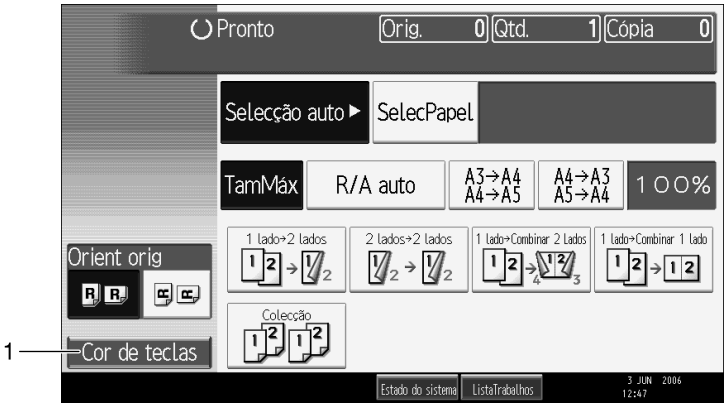
Ao premir na tecla **【Visor simplificado】**, o ecrã muda do visor inicial para o visor simplificado.

As letras e as teclas são visualizadas em formato maior, facilitando as operações.



ANP042S

❖ Exemplo de um visor simplificado



PT ANP044S

1. [Cor de teclas]

Prima para mudar a cor da tecla e aumentar o brilho do painel do visor.

Nota

❒ Para voltar ao visor inicial, prima novamente na tecla **【Visor simplificado】**.

❒ Determinadas teclas não aparecem no visor simplificado.

Menu de Ferramentas do utilizador (Funções do Copiador e Servidor de documentos)

Este capítulo descreve itens que podem ser especificados no ecrã inicial do copiador. O ecrã inicial do copiador pode ser visualizado premindo na tecla **【Ferramentas do utilizador/Contador】**. Para mais informações sobre como configurar estes itens, consulte o Manual de Definições Gerais.

❖ Funções gerais

Item	Descrição
Prior. densidade imagem auto	Pode definir se pretende a Densidade de Imagem Automática "Ligada" ou "Desligada" quando o equipamento está ligado, foi reposto ou os modos foram limpos.
Qualidade	Pode ajustar o nível de qualidade da cópia para cada tipo de original.
Densidade de imagem	Pode ajustar o nível de densidade da imagem para cada tipo de original.
Orientação originais no modo Duplex	Pode definir a orientação do original quando fizer cópias de dois lados.
Orientação de cópia no Duplex	Pode definir a orientação da cópia quando fizer cópias de dois lados.
Quant. máx. cópias	O número máximo de cópias pode ser definido entre 1 e 999.
Comutação auto bandeja	Se colocar papel do mesmo formato em duas ou mais bandejas, quando a bandeja que está a ser utilizada ficar sem papel, o equipamento muda automaticamente para a outra bandeja (quando Aplicar Selec. Auto de Papel estiver seleccionado). Esta função chama-se "Comutação auto bandeja". Esta definição especifica se quer utilizar ou não a Comutação Automática da Bandeja.
Visor de papel	Pode optar por ter bandejas/formatos do papel disponíveis mostrados no visor inicial.
Visor do tipo de original	Pode optar por ter os tipos de original mostrados no visor inicial.
Tom: original no vidro	O sinal sonoro (tecla de som) é emitido quando se esquece de remover os originais depois da cópia.
Chamada fim trabalho	Pode optar se pretende que o aviso sonoro seja ou não transmitido quando a cópia estiver completa.
Visor Avançado de Ligar Cópia	Pode especificar se pretende ou não visualizar a tecla para Ligar Cópia.
Alterar visor do contador de originais	Pode seleccionar o visor do contador de originais.
Personalizar Função: Copiador	Pode atribuir até seis funções utilizadas frequentemente às teclas Função de Cópia.

Item	Descrição
Personalizar Função: Armazenamento do servidor de documentos	Pode atribuir até seis funções utilizadas frequentemente às teclas de Armazenamento do servidor de documentos.
Personalizar Função: Impressão do servidor de documentos	Pode atribuir até seis funções utilizadas frequentemente às teclas de Impressão do servidor de documentos.

❖ Escala de reprodução

Item	Descrição
Atalho Red/Amp	Pode registar até três escalas de Reduzir/Ampliar utilizadas frequentemente além da escala de Reduzir/Ampliar fixa e visualizá-las no visor inicial.
Escala Red/Amp	Pode especificar a escala de ampliação e redução que aparece se premir **[Reduzir/Ampliar]** no ecrã do copiador.
Prioridade Escala Red/Amp	Pode definir a escala com prioridade ao premir na tecla **[Reduzir/Ampliar]**.
Escala para criar margem	Pode definir uma escala de Reduzir/Ampliar quando registar Criar Margem numa tecla de atalho.

❖ Editar

Item	Descrição
Margem frontal: esquerda/direita	Pode especificar as margens esquerda e direita na frente das cópias no modo de Ajuste de margens.
Margem do verso: esquerda/direita	Pode especificar as margens esquerda e direita no verso das cópias no modo de Ajuste de margens.
Margem frontal: topo/fundo	Pode especificar as margens superior e inferior na frente das cópias no modo de Ajuste de margens.
Margem do verso: topo/fundo	Pode especificar as margens superior e inferior no verso das cópias no modo de Ajuste de margens.
1 lado→Margem auto 2 lados: T/T	No modo Duplex de 1 lado para 2 lados, pode especificar as margens no verso. A margem é definida para o mesmo valor de "Margem do verso: esquerda/direita".
1 lado→Margem auto 2 lados: T/F	No modo Duplex de 1 lado para 2 lados, pode especificar as margens no verso. É utilizado o valor definido para "Margem do verso: topo/fundo".
Apagar largura de bordos	Com esta função, pode especificar a largura das margens de bordos apagados.
Apagar sombras no modo Combinar	No modo Combinar, pode especificar se pretende apagar uma margem limite de 3 mm, 0,1" à volta das quatro extremidades de cada original.
Apagar largura do centro	Com esta função, pode especificar a largura das margens do centro apagadas.
Cópia da capa em Combinar	Pode fazer uma cópia combinada na folha da capa quando seleccionar o modo Capa.

Item	Descrição
Ordem de cópia em Combinar	Pode definir a ordem de cópia no modo Combinar para Esquerda para Direita ou Topo com Fundo.
Orientação: folheto, revista	Pode seleccionar a orientação de abertura das cópias quando utilizar o modo Folheto ou Revista.
Cópia folha designação em Combinar	Pode especificar se pretende realizar uma cópia combinada nos separadores introduzidos no modo Design./Capítulo.
Linha separação no m. Repet.Imagem	Pode seleccionar uma linha de separação utilizando a função Repetição imagem de: Nenhum, Sólido, Tracejado A, Tracejado B ou Marcas de Corte.
Linha separação no modo Dupla Cópia	Pode seleccionar uma linha de separação utilizando a função Dupla Cópia de: Nenhum, Sólido, Tracejado A, Tracejado B ou Marcas de Corte.
Linha de separação no modo Combinar	Pode seleccionar uma linha de separação utilizando a função Combinar de: Nenhum, Sólido, Tracejado A, Tracejado B ou Marcas de Corte.
Copiar contracapa	Ao copiar a contracapa, pode especificar se pretende tê-la no exterior (página exterior) ou no interior (página interior).

❖ Carimbo

Item	Descrição
Numeração de fundo	
Tamanho	Pode definir o formato dos números.
Densidade	Pode definir a densidade dos números.
Carimbo predefin.	
Idioma do carimbo	Pode seleccionar o idioma da mensagem impressa no modo Carimbo.
Prior. carimbo	Pode seleccionar a prioridade do tipo de carimbo especificado quando prime **[Carimbo predefin.]**.
Formato do carimbo	Pode especificar a forma como cada carimbo é impresso. (“CÓPIA”, “URGENTE”, “PRIORITÁRIO”, “Para Sua Informação”, “PRELIMINAR”, “Para Uso Interno”, “CONFIDENCIAL”, “RASCUNHO”).
Carimbo utiliz.	
Programar/Eliminar carimbo	Pode registar, alterar ou apagar estes desenhos como carimbos do utilizador.
Formato do carimbo: 1 a 4	Pode especificar a forma como cada Carimbo do utilizador 1 a 4 registado é impresso.
Carimbo da data	
Formato	Pode seleccionar o formato da data para o modo Carimbo da data.
Fonte	Pode seleccionar a fonte do Carimbo da Data.
Tamanho	Pode definir o formato do Carimbo da Data.

Item	Descrição
Sobrepor	Pode imprimir o Carimbo da Data em branco para ficar sobreposto às partes pretas da imagem.
Definição carimbo	Pode especificar como o Carimbo da data é impresso.
Numeração página	
Formato do carimbo	Pode seleccionar o formato do número de página de prioridade quando premir **[Numeração página]**.
Fonte	Pode seleccionar o número da página impresso no modo Numeração de páginas.
Tamanho	Pode definir o tamanho do carimbo impresso no modo Numeração de páginas.
Pos. Carimbo verso página em duplex	Pode definir a posição no número de página do verso de duplex impresso no modo Duplex.
Numeração de páginas em Combinar	Pode definir a numeração de páginas utilizando as funções Combinar e Numeração de páginas em conjunto.
Carimbo no separador	Pode seleccionar imprimir o número da página em separadores quando utilizar a função Designar definida para **[Cópia]** juntamente com a função Numeração de páginas.
Posição do carimbo:P1,P2...	Pode especificar onde imprimir o carimbo.
Posição do carimbo:1/5,2/5..	Pode especificar onde imprimir o carimbo.
Posição do carimbo:-1-,-2-...	Pode especificar onde imprimir o carimbo.
Posição do carimbo:P.1,P.2...	Pode especificar onde imprimir o carimbo.
Posição do carimbo:1,2...	Pode especificar onde imprimir o carimbo.
Posição do carimbo:1-1,1-2...	Pode especificar onde imprimir o carimbo.
Sobrepor	Pode imprimir os números de página em branco para ficarem sobrepostos às partes pretas da imagem.
Letra inicial da numeração de página	Altera o idioma da impressão da página.
Texto do carimbo	
Fonte	Pode seleccionar a fonte do Texto do carimbo.
Tamanho	Pode definir o tamanho do Texto do carimbo.
Sobrepor	Pode imprimir o Texto do carimbo em branco quando ficar sobreposto às partes pretas da imagem.
Definição carimbo	Pode especificar como o Texto do carimbo é impresso.

❖ Entrada/Saída

Item	Descrição
Mudar para lote	Pode optar por visualizar o modo Lote ou SADF quando prime **[OriginalEspecial]**.
Repor auto SADF	No modo SADF, tem que definir um original dentro de um período de tempo específico depois de o original anterior ter sido colocado. Pode ajustar este período entre 3 e 99 segundos em passos de 1 segundo.
Colecção Electrónica: continuar papel auto	Pode especificar continuar a copiar quando o papel da orientação necessária tiver terminado durante a colecção electrónica.
Método saída cóp vir em em modo Vidro Exp.	Pode especificar a forma pela qual as cópias são entregues, quando copiar um original colocado no vidro de exposição.
Método saída cópia em modo Alim. Manual	Pode especificar a forma pela qual as cópias são entregues, quando copiar no modo Alimentação manual.
Reiniciar auto leitura memória cheia	Quando a memória fica cheia enquanto está a ler os originais, o equipamento pode fazer primeiro cópias dos originais lidos e depois continuar automaticamente a ler os restantes originais.
Papel timbrado	Se seleccionar **[Sim]** nesta função, o equipamento faz rodar a imagem correctamente.
Posição de Agrafar	Especifique quais os 2 agrafos superiores ou inferiores apresentados no visor inicial com prioridade.
Tipo de furo	Especifique o tipo de furo (2 ou 3 furos) prioritário para ser apresentado no visor inicial.
Ecrã simplificado: Tipos de acabamento	Pode seleccionar que tecla pretende visualizar com maior prioridade para "Tipos de acabamento" no Ecrã simplificado.

❖ Ferramentas Administrador

Item	Descrição
Menu protegido	Ao utilizar o Menu protegido, pode limitar as definições disponíveis a outros utilizadores que não o administrador.

1. Colocar Originais

Este capítulo descreve os tipos de originais que pode definir e como os colocar.

Originais

Este capítulo descreve os tipos de originais que podem ser colocados, os formatos de papel que podem ser detectados automaticamente e a falta área de imagem.

Formatos e gramagens dos originais recomendados

O seguinte descreve os formatos de papel recomendados e os originais não recomendados para o ADF.

❖ Versão métrica

Localização original	Formato do original	Gramagem do original
Vidro de exposição	Até A3	-
ADF	Originais de um lado:A3 - B6 JIS (Japanese Industrial Standard) (Norma industrial japonesa)	40-128 g/m^2 (35-110 kg)
	Originais de dois lados:A3 - B6 JIS (Japanese Industrial Standard) (Norma industrial japonesa)	52-128 g/m^2 (45-110 kg)

❖ Versão em polegadas

Localização original	Formato do original	Gramagem do original
Vidro de exposição	Até 11" × 17"	-
ADF	Originais de um lado: 11" × 17" - 5$^1/_2$" × 8$^1/_2$"	11-34 lb.
	Originais de dois lados: 11" × 17" - 5$^1/_2$ × 8$^1/_2$"	14-34 lb.

Nota

❒ O número máximo de originais que pode ser colocado no ADF é cerca de 100 (a gramagem do papel é 80 g/m^2, 20 lb.).

❒ A escala das gramagens para os originais utilizando o modo Formatos Mistos é 52-81 g/m^2 (13,8-21,5 lb.).

Originais não recomendados para o Alimentador automático de documentos (ADF)

A colocação dos seguintes tipos de originais no ADF poderá provocar encravamentos de papel, linhas finas & pretas ou danificar os originais. Coloque estes originais no vidro de exposição.

- Originais diferentes dos especificados em "Formatos e gramagens dos originais recomendados".
- Originais agrafados ou com clipes
- Originais furados ou rasgados
- Originais enrolados, dobrados ou enrugados
- Originais colados
- Originais com qualquer tipo de revestimento como, por exemplo, papel térmico de fax, papel couché, folha de alumínio, papel químico ou papel condutor
- Originais com linhas furadas
- Originais com índices, etiquetas ou outras partes salientes
- Originais que colem como, por exemplo, papel vegetal
- Originais finos e altamente flexíveis
- Originais grossos como, por exemplo, postais
- Originais encadernados como, por exemplo, livros
- Originais transparentes como, por exemplo, acetatos ou papel vegetal
- Originais ainda húmidos com tinta ou corrector.

Nota

❒ O original pode ficar sujo se tiver sido escrito com um lápis ou outra ferramenta semelhante.

Formatos Detectáveis pela Selecção Automática de Papel

Os formatos detectáveis pelo vidro de exposição e ADF são:

❖ Versão métrica

Formato Localização original	A3 ▭	B4 JIS ▭	A4 ▯ ▭	B5 JIS ▯ ▭	A5 ▯	A5 ▭	B6 JIS ▯ ▭	11" × 17" ▭	8 1/2" × 13" ▭	8" × 13" ▭	8K ▭ *4	16K ▯ ▭ *4	8 1/4" × 13" ▭	8 1/2" × 11" ▯ ▭
Vidro de exposição	○	○	○	○	○	× *1	×	×	○ *2	× *2	×	×	× *2	×
ADF	○	○	○	○	○	○	○	× *3	○	×	○ *3	○ *3	×	× *3

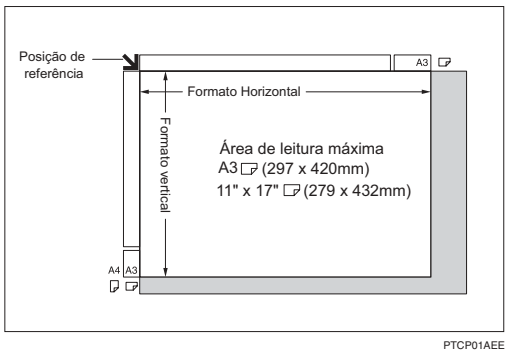
*1 Se pretende que o vidro de exposição detecte um formato A5 ▭, contacte o seu representante de assistência técnica.
*2 Pode seleccionar de 8 1/2" × 13", 8 1/4" × 13", 8" × 13" com as Ferramentas do Utilizador (Definições do Sistema).
*3 Se pretende alterar o formato do papel detectável de 8K▭ para 11" × 17"▭ ou de 16K▯▭ para 8 1/2" × 11"▯▭, contacte o seu representante de assistência técnica.
*4 8K: 390 mm - 267 mm, 16K: 267 mm - 195 mm

❖ Versão em polegadas

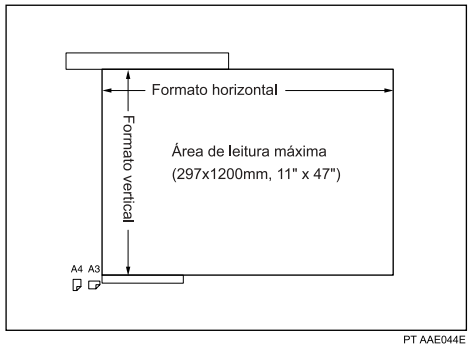
Formato Localização original	A3 ▭	A4 ▯▭	11" × 17" ▭	8 1/2" × 14" ▭	8 1/2" × 11" ▯▭	5 1/2" × 8 1/2" ▭	8 1/2" × 5 1/2" ▯	11" × 15" ▭	10" × 14" ▭	8" × 10" ▭	8 1/2" × 13" ▭	7 1/4" × 10 1/2" ▯	7 1/4" × 10 1/2" ▭
Vidro de exposição	×	×	○	○	○	×	○	×	×	×	×	×	×
ADF	○	○	○ *1	○ *1	○ *1	○	○	× *1	○	× *1	× *1	× *1	○

*1 Se pretende alterar o formato do papel detectável de 11" × 17"▭ para 11" × 15"▭, de 8 1/2" × 14"▭ para 8 1/2" × 13"▭, de 8 1/2" × 11"▭ para 10" × 8"▭, de 11" × 8 1/2"▯ para 7 1/4" × 10 1/2▯, contacte o seu representante de assistência técnica.

❖ Vidro de exposição



❖ ADF



Nota

❒ Se pretende utilizar o ADF para copiar originais de formato personalizado com comprimento entre 432 mm e 1260 mm, contacte o seu representante de assistência técnica.

❒ Quando copiar originais de formato personalizado, certifique-se de que especifica o formato dos originais. Caso contrário, a imagem pode não ser copiada correctamente.

Referência

Pág. 25 “Formatos personalizados”

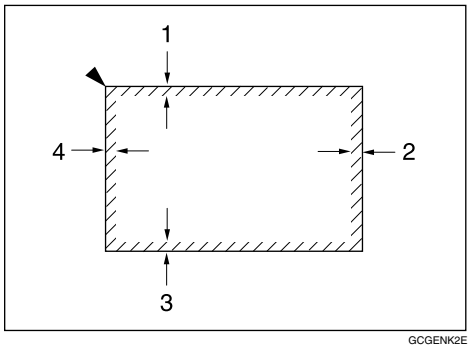
Formatos difíceis de detectar

É difícil para o equipamento detectar automaticamente os formatos dos seguintes tipos de originais, por isso, seleccione manualmente o formato do papel.

- Originais com índices, etiquetas ou outras partes salientes
- Originais transparentes como, por exemplo, acetatos ou papel vegetal
- Originais escuros com muito texto e desenhos
- Originais que contêm parcialmente uma imagem sólida
- Originais que têm imagens sólidas nas extremidades

Falta Área de Imagem

Mesmo que os originais estejam correctamente colocados no ADF ou no vidro de exposição, as margens de 3 mm (0,1") nos quatro lados podem não ser copiados.



① 0,5 mm ou mais (Máx. 3,5 mm), 0,02" ou mais (Máx. 0,14")

② 2 ± 2 mm, 0,08" ± 0,08"

③ 2 ± 1,5 mm, 0,08" ± 0,06"

④ 4 ± 2 mm, 0,16" ± 0,08"

Colocar Originais

Este capítulo descreve o procedimento para colocar originais no vidro de exposição e no ADF.

Tenha cuidado ao colocar originais após qualquer líquido corrector e tinta terem secado completamente. Caso contrário, o vidro de exposição pode ficar com marcas que serão copiadas para o papel.

Nota

❒ Para os formatos de originais que pode definir, consulte “Originais”.

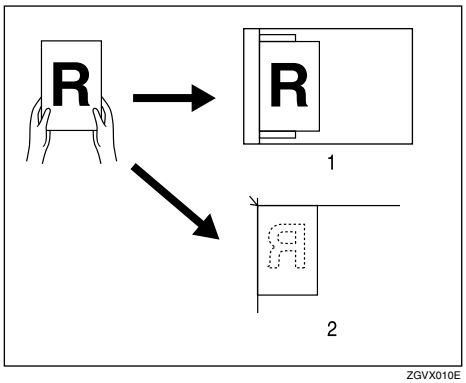
Referência

Pág. 11 “Originais”

Orientação do Original

Quando utilizar o ADF, coloque o original com a face para cima.

Quando utilizar o vidro de exposição, coloque o original com a face para baixo.

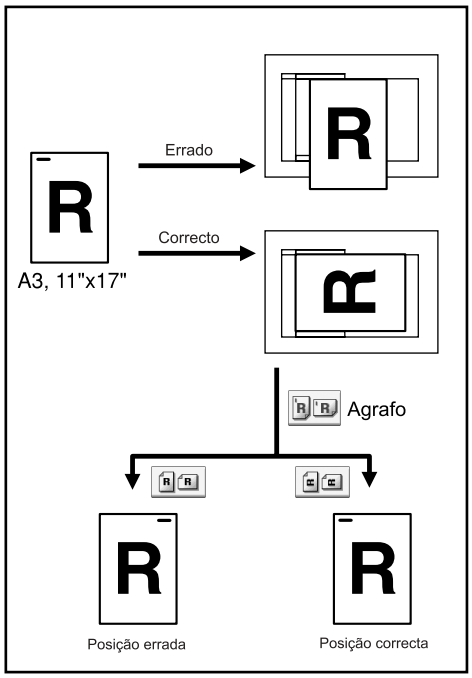


① ADF

② Vidro de exposição

Quando copiar originais de formato A3 ou B4 JIS, seleccione como a Orientação do original. O equipamento roda a imagem da cópia 90°. Esta função é adequada para copiar originais grandes com as funções Agrafar, Duplex, Combinar ou Carimbo.

Por exemplo, para copiar originais A3 ou 11" × 17" com a função Agrafar seleccionada:



1 **Prima [OriginalEspecial].**

2 **Seleccione a orientação do original ([ ] ou [ ]) e, em seguida, prima [OK].**

Nota

❒ Recomenda-se que utilize a função de Orientação do original com a função Selecção automática de papel ou Red./Amp. automática.

Colocar Originais no Vidro de Exposição

Colocar originais no vidro de exposição.

Importante

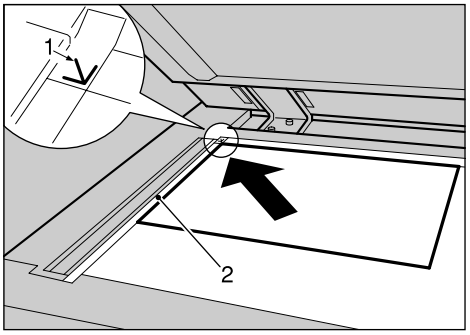
❒ Não levante o ADF forçosamente. Caso contrário, a tampa do ADF pode ficar aberta ou danificada.

1 Levante o ADF.

Certifique-se de que levanta o ADF mais que 30 graus. Caso contrário, o formato do original pode não ser detectado correctamente.

2 Coloque o original com a face virada para baixo no vidro de exposição. O original deve ficar alinhado ao canto superior esquerdo.

Comece com a primeira página a ser copiada.



ANO040S

① Marca de posicionamento

② Escala esquerda

3 Baixe o ADF.

Colocar Originais no Alimentador Automático de Documentos

Coloque os originais no ADF.

Existem quatro tipos de originais especiais. Deverá efectuar definições nas seguintes situações:

❖ **Quando estiver a colocar originais com mais de 100 páginas:**
Consulte o "Modo lote".

❖ **Quando estiver a colocar originais um a um:**
Consulte o "Modo SADF".

❖ **Quando colocar originais de diversos formatos:**
Consulte o "Modo Formatos mistos".

❖ **Quando estiver a colocar originais de formato personalizado:**
Consulte os "Formatos personalizados".

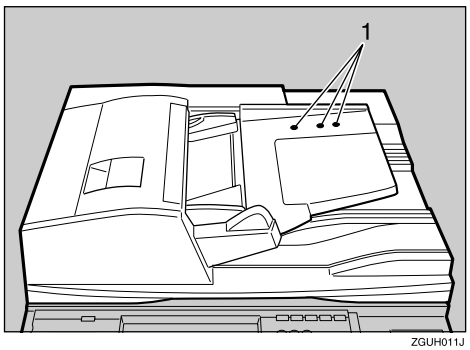
1 **Ajuste a guia ao formato do original.**

2 **Defina os originais alinhados no ADF com a face para cima.**

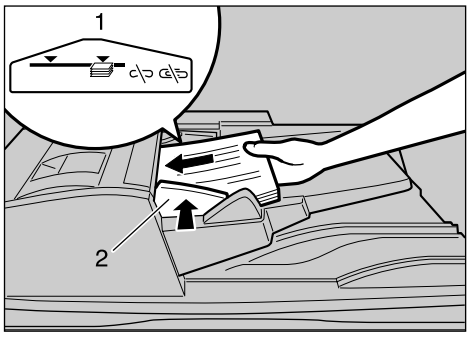
Não coloque originais acima da marca limite.

A última página deve estar no fundo.

Certifique-se de que não bloqueia o sensor nem coloca o original de forma desleixada. Se o fizer, o equipamento pode detectar incorrectamente o formato da imagem lida ou apresentar uma mensagem de encravamento de papel. Certifique-se também de que não coloca originais nem outros objectos na tampa superior. Se o fizer, pode ocorrer uma avaria.



① Sensores



① Marca limite

② Guia de documentos

Nota

❒ Alise os originais antes de os colocar no ADF.

❒ Para evitar que sejam colocados várias folhas de uma só vez, ventile o original antes de o colocar no ADF.

❒ Coloque o original alinhado.

Referência

Pág. 21 “Modo lote”

Pág. 22 “Modo SADF”

Pág. 23 “Modo Formatos mistos”

Pág. 25 “Formatos personalizados”

Modo lote

No modo lote, o equipamento copia um original com mais de 100 páginas como um documento, mesmo que seja colocado no ADF por partes.

Importante

❒ Coloque originais especiais como, por exemplo, papel vegetal, um a um.

1 **Prima [OriginalEspecial].**

2 **Seleccione [Lote] e, em seguida, prima [OK].**

3 **Coloque a primeira parte do original e, em seguida, prima na tecla [Iniciar].**

4 **Depois de a primeira parte do original ter sido lida, coloque a parte seguinte e, em seguida, prima na tecla [Iniciar].**

Nota

❒ Quando visualizar **[SADF]** no passo **2**, defina **[Lote]** com **[Mudar para lote]**. Consulte o Manual de Definições Gerais.

❒ Para copiar originais subsequentes neste modo, repita o passo **4**.

❒ Quando o modo Colecção, Combinar ou 1 Lado→2 Lados estiver definido, prima na tecla [#] após a leitura de todos os originais.

Referência

Manual de Definições Gerais

Modo SADF

No modo SADF, mesmo quando um original é colocado página a página no ADF, cada página é alimentada automaticamente assim que é colocada.

Importante

❒ Deve efectuar uma definição para que visualize **[SADF]** quando premir **[OriginalEspecial]**. Consulte o Manual de Definições Gerais.

1 **Prima [OriginalEspecial].**

2 **Prima [SADF] e, em seguida, prima [OK].**

3 **Coloque uma página de um original e, em seguida, prima na tecla 【Iniciar】.**

4 **Quando o equipamento lhe pedir para colocar outro original, coloque a página seguinte.**

A segunda página e as páginas seguintes serão alimentadas automaticamente sem ter de premir na tecla 【Iniciar】.

Nota

❒ Quando o modo Colecção, Combinar ou 1 Lado→2 Lados estiver definido, prima a tecla 【#】 após a leitura de todos os originais.

Referência

Manual de Definições Gerais

Modo Formatos mistos

No modo Formatos mistos, pode colocar originais de vários formatos no ADF ao mesmo tempo se tiverem todos a mesma largura.

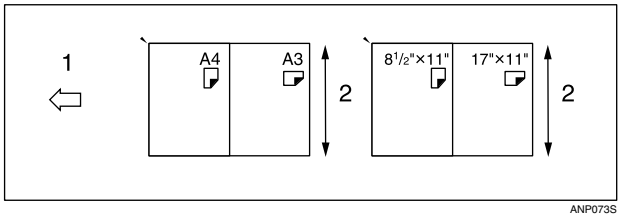
Importante

- ❒ Ao colocar originais de formatos diferentes no ADF e ao efectuar cópias sem utilizar o modo Formatos mistos, o papel pode ficar encravado ou partes da imagem do original podem não ser copiadas.
- ❒ Os formatos dos originais que podem ser colocados neste modo são os seguintes:
  - Versão métrica
    A3 e A4, B4 JIS e B5 JIS, A4 e A5
  - Versão em polegadas
    11" × 17" e $8^1/_2$" × 11", $8^1/_2$" × 11" e $5^1/_2$" × $8^1/_2$"
- ❒ Pode colocar originais de dois formatos diferentes no ADF ao mesmo tempo.

1 Prima [OriginalEspecial].

2 Seleccione [Form. Mistos.] e, em seguida, prima [OK].

3 Alinhe as extremidades de trás e da esquerda dos originais como indicado na ilustração.



① Coloque os originais no ADF
② Formato vertical

4 Ajuste a guia ao formato mais largo do original.

5 Coloque os originais no ADF.

6 Prima na tecla [Iniciar].

Formato do original

Especifique o formato dos originais.

1

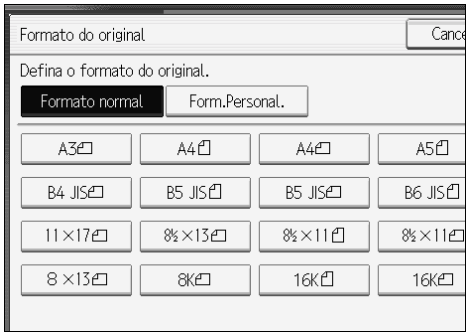
Formatos normais

Seleccione o formato dos originais a partir dos formatos normais.

1 Prima [OriginalEspecial].

2 Prima [Formato do original].

3 Prima [Formato normal].



4 Seleccione o formato do original e, em seguida, prima [OK] duas vezes.

5 Coloque o original e, em seguida, prima na tecla [Iniciar].

Formatos personalizados

Quando colocar originais com formatos personalizados no ADF, especifique o formato dos originais.

Importante

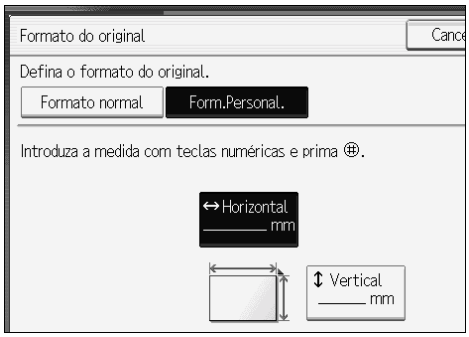
❒ O papel que tiver uma altura de 128–297 mm (5,1"-11,6") e uma largura de 128–432 mm (5,1"-17") pode ser colocado com esta função.

1 **Prima [OriginalEspecial].**

2 **Prima [Formato do original].**

3 **Prima [Form.Personal.].**

4 **Introduza o formato horizontal do original com as teclas numéricas e depois prima na tecla [#].**



5 **Introduza o formato vertical do original com as teclas numéricas e depois prima na tecla [#].**

6 **Prima [OK] duas vezes.**

7 **Coloque os originais e, em seguida, prima na tecla [Iniciar].**

Nota

❒ Se se enganar no passo **4** ou **5**, prima a tecla **[Apagar]** ou **[Apagar/Parar]** no passo **4** e, em seguida, volte a introduzir o valor.

Este capítulo descreve o procedimento para realizar cópias em diversos modos.

Procedimento Básico

Este capítulo descreve o procedimento básico para realizar cópias.

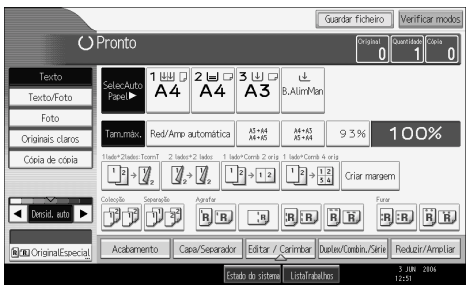
Importante

- ❒ Quando a Autenticação do Código do Utilizador estiver definida, introduza o código do utilizador (até oito dígitos) com as teclas numéricas de modo que o equipamento aceite trabalhos de cópias. Consulte o Manual de Definições Gerais.
- ❒ Quando a Autenticação Básica, a Autenticação do Windows, a Autenticação LDAP ou a Autenticação do Servidor de Integração estiver definida, introduza o nome do utilizador de início de sessão e a palavra-passe de modo que o equipamento aceite os trabalhos de cópia. Peça ao administrador de utilizadores o seu nome de utilizador de início de sessão e a palavra-passe. Para mais informações, consulte Acerca deste Equipamento.

1 Certifique-se de que "Pronto" aparece no ecrã.

Se visualizar qualquer outra função, prima na tecla **【Copiar】** no lado esquerdo do painel de controlo.

- Ecrã inicial de cópia



2 Certifique-se de que as definições anteriores foram totalmente removidas.

Quando não forem removidas todas as definições anteriores, prima na tecla **【Apagar modos】** e introduza a definição novamente.

3 Coloque os originais.

4 Efectua as definições pretendidas.

5 Introduza o número de cópias utilizando as teclas numéricas.

Pode definir uma quantidade máxima de cópias de 999.

6 Prima na tecla 【Iniciar】.

O equipamento começa a copiar.

Quando colocar originais no vidro de exposição, prima na tecla 【#】 depois de terem sido lidos todos os originais.

As cópias saem com a face impressa voltada para baixo.

Nota

❒ Encerre sempre a sessão quando terminar de utilizar o equipamento para impedir a utilização do equipamento por parte de utilizadores não autorizados.

❒ Para parar o equipamento durante uma operação de múltiplas cópias, prima na tecla 【**Apagar/Parar**】.

❒ Para cancelar todos os trabalhos de cópia e voltar à condição predefinida do equipamento, prima na tecla 【**Apagar modos**】.

❒ Para apagar valores introduzidos, prima na tecla 【**Apagar/Parar**】 ou **[Cancel.]** no ecrã.

❒ Para confirmar as definições, prima **[Verificar modos]**.

Referência

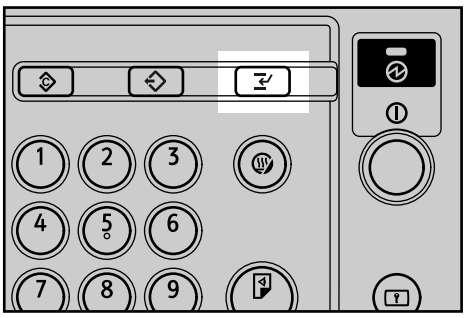
Acerca deste Equipamento

Manual de Definições Gerais

Interromper Cópia

Utilize esta função para interromper um longo trabalho de cópia para fazer cópias urgentes necessárias.

1 Prima a tecla 【Interromper】.



ANP012S

2 O equipamento pára a leitura. Retire os originais que estavam a ser copiados.

3 Coloque os originais que pretende copiar.

4 Prima na tecla 【Iniciar】.

O equipamento começa a efectuar cópias.

5 Quando a cópia tiver terminado, retire os originais e as cópias.

6 Prima novamente a tecla [Interromper].

O indicador da tecla de interrupção apaga-se.

7 Coloque os originais que estava a copiar e, em seguida, prima na tecla [Iniciar].

A seguir à mensagem "`Volte a colocar originais x.`", volte a colocar os originais que estava a copiar.

Nota

❒ As definições do trabalho de cópia anterior são restauradas. Prima apenas na tecla [Iniciar] para continuar a copiar a partir de onde parou.

Aviso sonoro de original deixado no vidro de exposição

O aviso sonoro é transmitido e aparece uma mensagem de erro sempre que deixar os seus originais no vidro de exposição depois de ter efectuado a cópia.

Nota

❒ Para mais informações, consulte o Manual de Definições Gerais.

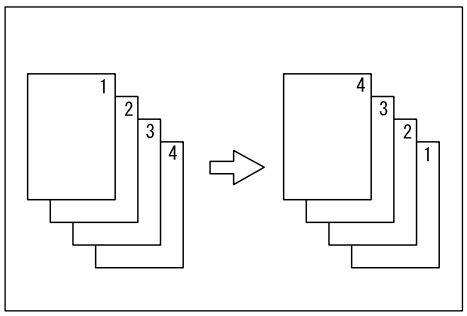
Referência

Manual de Definições Gerais

Cópia com a face para cima

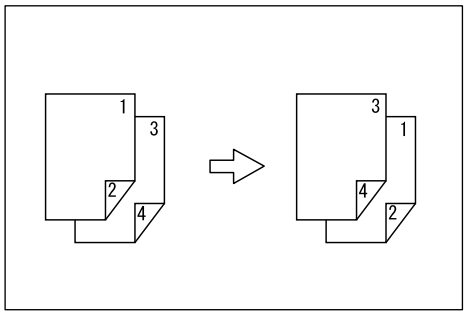
Quando utilizar esta função, as cópias saem na ordem inversa à dos originais.

- 1 Lados → 1 Lado



ANO060S

- 2 Lados → 2 Lado

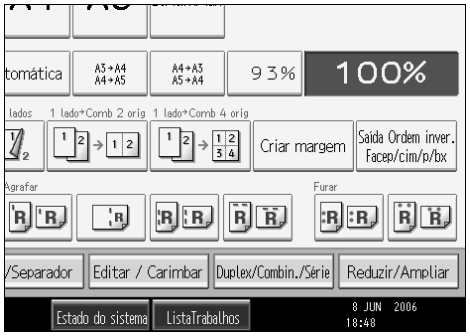


ANO061S

Importante

❒ Antes de utilizar esta função, registe "Saída Ordem inver.: Facep/cim/p/bx" como tecla da função cópia. Para mais informações, consulte o Manual de Definições Gerais.

1 **Prima [Saída Ordem inver.: Facep/cim/p/bx].**



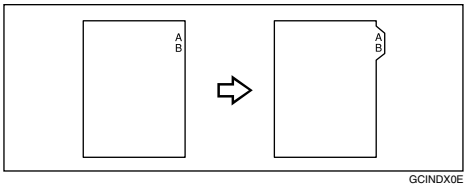
2 **Coloque os originais e, em seguida, prima na tecla [Iniciar].**

Referência

Manual de Definições Gerais

Copiar para o Separador com abas

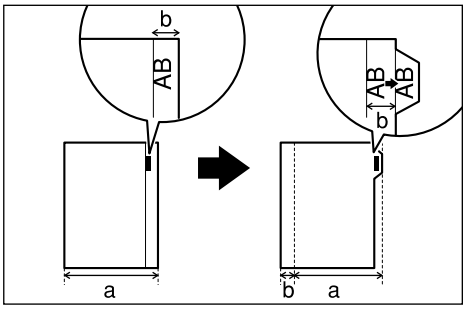
Pode copiar para o separador com abas.



GCINDX0E

Importante

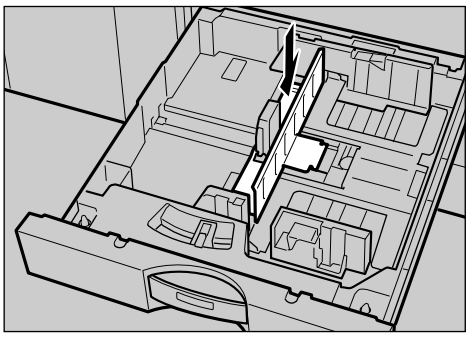
❒ Antes de utilizar esta função, defina a bandeja para separador com abas e a posição do separador de índice. Consulte o Manual de Definições Gerais.



GCINDX1E

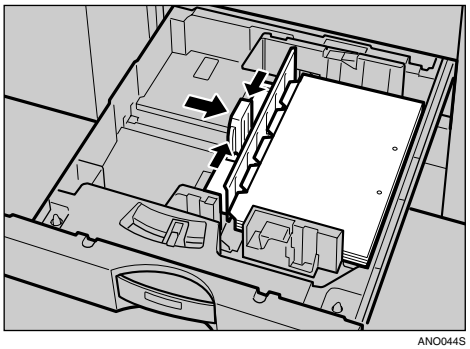
❒ O separador com abas pode ser colocado numa bandeja 2-3.

❒ Ao definir o separador com abas, utilize sempre a barreira separadora de folhas opcional.


ANO043S

❒ Defina o separador com abas de modo que seja alimentado lateralmente primeiro sem o separador.

❒ Ajuste a posição da barreira traseira de modo que a barreira separadora de folhas caiba no separador com abas.


ANO044S

1 Seleccione a bandeja de papel em que está definido o separador com abas.

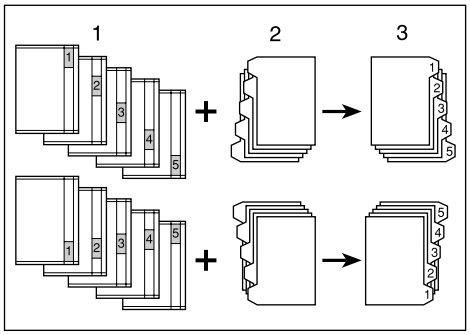
2 Coloque os originais e, em seguida, prima na tecla [Iniciar].

Nota

❒ Verifique a posição do separador de índice para evitar que a imagem seja cortada.

❒ Defina o separador com abas com o lado a ser copiado para baixo.

❒ O separador com abas é sempre alimentado a partir do separador superior.



① Originais

② Separador com abas

③ Cópias

Referência

Manual de Definições Gerais

Iniciar Automático

A cópia começa assim que o equipamento esteja pronto.

1 **Efectue as definições enquanto são visualizados alternadamente "Seleccione o modo de cópia e prima na tecla Iniciar." e "É possível iniciar digitalização de originais.".**

2 **Coloque o original.**

3 **Prima na tecla [Iniciar].**

O equipamento lê o original.

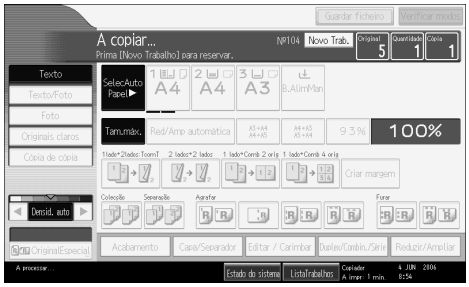
A cópia começa automaticamente assim que o equipamento esteja pronto.

Trabalho predefinido

Pode definir o próximo trabalho de cópia no servidor de documentos enquanto o trabalho actual está a ser processado.

Quando o trabalho actual de cópia estiver terminado, o próximo trabalho de cópia começa automaticamente.

1 Prima [Novo Trab.] quando aparecer "`A copiar...`".



2 Certifique-se de que aparece a mensagem "`Pronto`" e, em seguida, programe o próximo trabalho de cópia.

3 Coloque os originais e, em seguida, prima na tecla [Iniciar].

Todos os originais são lidos.

Quando o trabalho predefinido estiver terminado, aparece uma caixa de diálogo a confirmar o trabalho de cópia.

4 Prima [Sair].

Volta ao ecrã de copiar.

Depois de terminado o trabalho de cópia actual, o próximo trabalho de cópia começa automaticamente.

Nota

❒ Pode mudar o visor para o trabalho de cópia actual premindo **[Para ecrã de cópia]**. Pode mudar o visor para o trabalho predefinido premindo **[P/ ecrã de reserva]**.

❒ É atribuído a cada trabalho guardado um número de trabalho que aparece no ecrã de Trabalho Reservado.

Lista de Trabalhos

Os trabalhos impressos utilizando o modo Copiar, Servidor de documentos ou Impressora são guardados temporariamente no equipamento e depois executados adequadamente. A função da lista de trabalhos permite-lhe gerir estes trabalhos. Por exemplo, pode cancelar definições incorrectas de trabalhos ou imprimir um documento urgente.

Nota

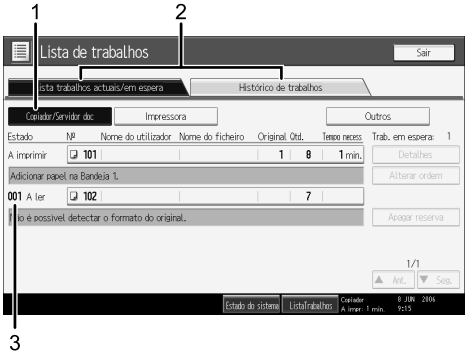
❒ Não pode utilizar a função da lista de trabalhos quando Interromper cópia está activo.

Ecrã da lista de trabalhos

Este capítulo explica as imagens e os ícones que aparecem no ecrã da lista de trabalhos.

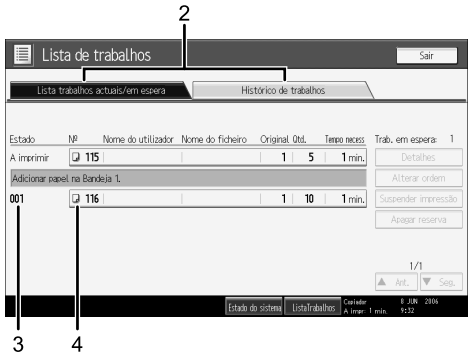
O ecrã da lista de trabalhos varia consoante **[Ordem de Trabalhos]** está ou não seleccionado com Prioridade de impressão nas Definições do Sistema. Para mais informações sobre o procedimento de definição, consulte o Manual de Definições Gerais.

❖ **Quando [Ordem de Trabalhos] não está seleccionada:**
É apresentada a lista de trabalhos para cada função.



PT ANP058S

❖ **Quando [Ordem de Trabalhos] está seleccionada:**
A lista de trabalhos é apresentada para todas as funções pela ordem da impressão dos trabalhos.



PT AMG038S

① Muda entre as listas de trabalhos para cada função.

② Muda entre **[Lista trabalhos actuais/em espera]** e **[Histórico de trabalhos]**.

③ Apresenta os números do trabalho reservado.

④ Apresenta a função utilizada para imprimir trabalhos.
: trabalho impresso com a função copiar.
: trabalho impresso com a função de impressora.
: trabalho impresso com a função Servidor de documentos.
: trabalho impresso com DeskTopBinder.
: trabalho impresso com o Web Image Monitor.

Referência
Manual de Definições Gerais

Verificar trabalhos na fila de espera de impressão

Pode verificar o conteúdo dos trabalhos na fila de espera de impressão.

1 **Prima [Lista de trabalhos].**

2 **Seleccione os trabalhos que pretende verificar.**

3 **Prima [Detalhes] e, em seguida, verifique o conteúdo.**

4 **Prima [Sair].**

Alterar a ordem dos trabalhos

Pode alterar a ordem pela qual os trabalhos de impressão são realizados na lista de trabalhos:

1 **Prima [Lista de trabalhos].**

2 **Seleccione o trabalho cuja ordem pretende alterar.**

3 **Prima [Alterar ordem].**

4 **Altere a ordem com [Topo], [Ant.], ou [Seg.].**

5 **Prima [OK].**

Reter trabalhos de impressão

O equipamento retém os trabalhos que estão em espera e a imprimir.

1 **Prima [Lista de trabalhos].**

2 **Seleccione o(s) trabalho(s) a reter.**

3 **Prima [Suspender impressão].**

Apagar trabalhos

Pode apagar um trabalho que esteja em espera ou a ser imprimido.

1. **Prima [Lista de trabalhos].**
2. **Seleccione o trabalho que pretende apagar.**

3. **Prima [Apagar reserva].**
4. **Prima [Sim].**

Nota

❒ Para apagar múltiplos trabalhos de impressão, seleccione-os no passo 2.

Verificar o Histórico de Trabalhos

Pode visualizar o conteúdo do histórico dos trabalhos impressos.

1. **Prima [Lista de trabalhos].**
2. **Prima [Histórico de trabalhos].**

   Aparece uma lista dos trabalhos de impressão completos.
3. **Prima [Detalhes] para verificar o conteúdo dos trabalhos visualizados.**
4. **Prima [Sair].**

Copiar a partir da Bandeja Manual

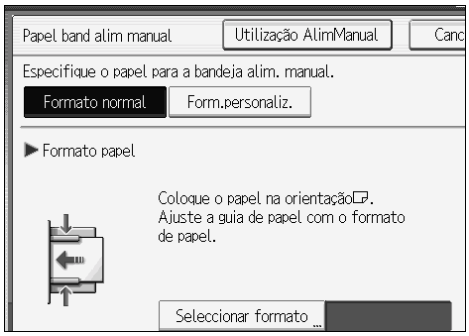
A bandeja de alimentação manual permite-lhe copiar papel não standard.

Importante

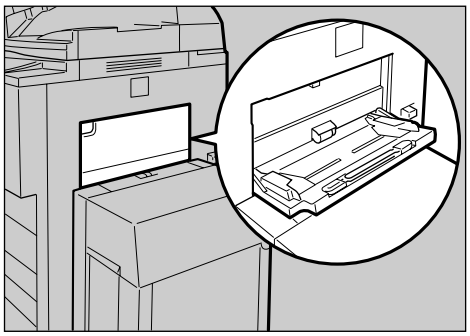
- ❒ A bandeja de alimentação manual está predefinida para **[1 lado→2 lados]**. Ao copiar da bandeja de alimentação manual, seleccione **[1 lado→1 lado]** em **[Duplex/Combin./Série]**. Pode alterar as definições iniciais. Consulte "Programar predefinições no visor inicial".
- ❒ O papel que tenha uma altura de 100-305 mm (3,9-12 polegadas) e uma largura de 139,7-600 mm (5,5-23,6 polegadas) pode ser copiado a partir da bandeja de alimentação manual.
- ❒ O equipamento pode detectar automaticamente os seguintes formatos como formatos de papel de cópia normalizados:
  - Versão métrica: A3□, A4□, A5□
  - Versão em polegadas: A3□, 11" × 17"□, $8^1/_2$" × 14"□, $5^1/_2$" × $8^1/_2$"□
- ❒ Se pretende utilizar formato de papel diferente do indicado em cima, certifique-se de que especifica o formato.
- ❒ Para copiar para acetatos ou papel com mais de 105 g/m^2 (cerca de 27,9 lb.), é necessário especificar o tipo e o formato do papel com "Original Especial".
- ❒ O número máximo de folhas que pode colocar na bandeja de alimentação manual depende do tipo de papel. O número não deve exceder o limite superior.
- ❒ Quando é utilizado papel com formato maior que 433 mm (17,1 polegadas), o papel pode ficar vincado, não ser alimentado para o equipamento ou provocar encravamentos de papel.
- ❒ Ao copiar para papel especial, como, por exemplo, autocolantes, seleccione sempre "Virada para cima". Se seleccionar "Virada para baixo", pode provocar um encravamento de papel.
- ❒ Se colocar originais no vidro de exposição e se pretende que as cópias sejam entregues com a face para baixo, seleccione "Virada para baixo" para "Método saída cóp vir em em modo Vidro Exp." e "Método saída cópia em modo Alim. Manual" das Ferramentas do Utilizador.

❖ **[Utilização AlimManual]**

Prima **[Utilização AlimManual]** para visualizar uma descrição sobre a utilização da bandeja de alimentação manual.



1 **Abra a bandeja de alimentação manual.**



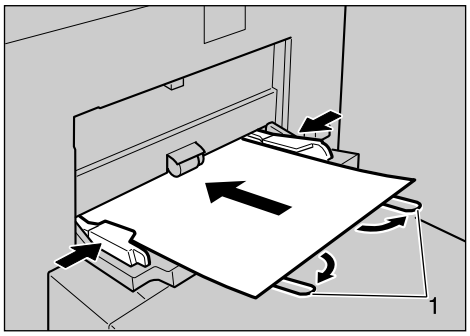
2 **Introduza o papel com a face para cima até ouvir o sinal sonoro e, em seguida, alinhe a guia do papel ao formato do mesmo.**

Se a guia não estiver encostada ao papel de cópia, as imagens poderão ficar torcidas ou o papel poderá ficar encravado.

Não coloque papel acima da marca limite, caso contrário, as imagens podem ficar torcidas e o papel pode ficar encravado.

Puxe o extensor para fora para suportar os formatos do papel superiores a A4 ou $8^1/_2$" × 11".

Para evitar que sejam colocadas várias folhas de uma só vez, ventile o papel antes de o colocar na bandeja.



① Extensor

3 **Prima na tecla [#].**

4 **Seleccione o formato e tipo de papel.**

5 **Coloque o papel e, em seguida, prima na tecla [Iniciar].**

6 **Quando tiver terminado o trabalho de cópia, prima na tecla [Apagar modos] para apagar as definições.**

Nota

❒ Quando a função Colecção estiver definida, prima na tecla [#] após a leitura de todos os originais.

Referência

Pág. 147 "Programar predefinições no visor inicial"

Quando copiar para Papel de Formato Normal

Efectua cópias para papel de formato normal a partir da bandeja de alimentação manual.

1. **Abra a bandeja de alimentação manual e, em seguida, alinhe a guia do papel ao formato do mesmo.**
2. **Introduza o papel com a face para cima até ouvir o sinal sonoro.**
3. **Prima na tecla [#].**
4. **Prima [Seleccionar formato].**

5. **Seleccione o formato do papel.**
6. **Prima [OK] duas vezes.**

Quando copiar para Papel de Formato Personalizado

Efectua cópias para papel de formato personalizado a partir da bandeja de alimentação manual.

1. **Abra a bandeja de alimentação manual e, em seguida, alinhe a guia do papel ao formato do mesmo.**
2. **Introduza o papel com a face para cima até ouvir o sinal sonoro.**
3. **Prima na tecla [#].**

4 **Prima [Form.personaliz.].**

5 **Introduza o formato horizontal do original com as teclas numéricas e depois prima na tecla [#].**

6 **Introduza o formato vertical do original com as teclas numéricas e depois prima na tecla [#].**

7 **Prima [OK].**

Nota

- Se se enganar no passo **5** ou **6**, prima na tecla **[Apagar]** ou **【Apagar/Parar】** e, em seguida, volte a introduzir o valor.
- Para registar o formato personalizado introduzido em **6**, prima **[Programar]** e, em seguida, prima **[Sair]** no ecrã de confirmação.

Quando copiar para acetatos

Quando copiar para acetatos, seleccione o tipo e o formato do papel.

Importante

❒ Recomenda-se a utilização de acetatos especificados.

❒ Os acetatos têm que ser colocados na bandeja com a face para cima e com o canto recortado da folha no canto adequado da bandeja.

❒ Para evitar que sejam colocadas várias folhas de uma só vez, ventile o papel antes de o colocar na bandeja.

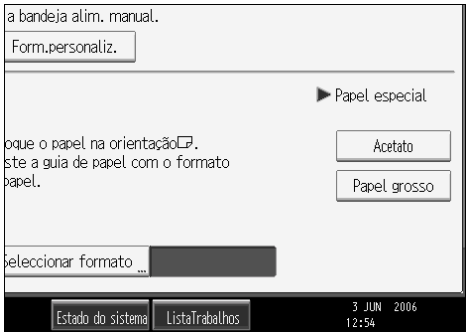
❒ Quando copiar para acetatos, retire as cópias uma a uma.

1 Abra a bandeja de alimentação manual e, em seguida, alinhe a guia do papel ao formato do mesmo.

2 Introduza o papel com a face para cima até ouvir o sinal sonoro.

3 Prima na tecla [#].

4 Seleccione o tipo de papel ([Acetato]) nas definições de Papel Especial.



5 Seleccione o formato do papel e, em seguida, prima [OK] duas vezes para voltar ao visor inicial.

6 Coloque o papel e, em seguida, prima na tecla [Iniciar].

7 Quando tiver terminado o trabalho de cópia, prima na tecla [Apagar modos] para apagar as definições.

Nota

❒ Para acetatos, a velocidade de impresão é mais lento em comparação com a impressão em papel normal.

❒ Se seleccionou **[Acetato]** em "Papel especial", as cópias não podem sair com a face para baixo.

Quando copiar para papel grosso

Quando copiar para papel grosso, seleccione o tipo e o formato do papel.

Para evitar que sejam colocadas várias folhas de uma só vez, ventile o papel antes de o colocar na bandeja.

1. **Abra a bandeja de alimentação manual e, em seguida, alinhe a guia do papel ao formato do mesmo.**
2. **Introduza o papel com a face para cima até ouvir o sinal sonoro.**
3. **Prima na tecla [#].**
4. **Prima [Papel grosso].**
5. **Seleccione o formato do papel.**
6. **Prima [OK] duas vezes.**
7. **Coloque o papel e, em seguida, prima na tecla [Iniciar].**
8. **Quando tiver terminado o trabalho de cópia, prima na tecla [Apagar modos] para apagar as definições.**

Nota

- Para papel grosso, a velocidade de impressão é mais lenta em comparação com a impressão em papel normal.
- Se seleccionou **[Papel grosso]** em "Papel especial", as cópias não podem sair com a face para baixo.

Funções do Copiador

Este capítulo descreve as funções de cópia.

Ajustar a Densidade de Imagem de Cópia

2

Existem três tipos de ajustes disponíveis.

❖ **Densidade de Imagem automática**
O equipamento ajusta automaticamente a densidade de imagem ao ler as densidades dos originais. Originais com textura escura (como, por exemplo, jornais ou papel reciclado) serão copiados de forma a que o fundo não seja reproduzido.

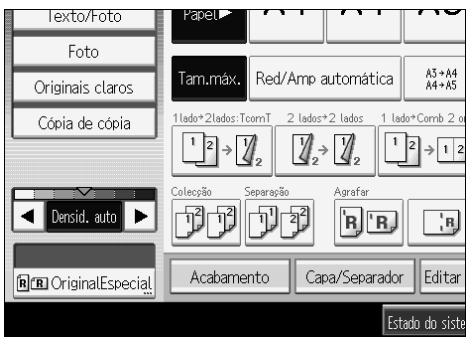
❖ **Densidade de imagem manual**
Pode ajustar a densidade geral do original em sete passos.

❖ **Densidade de imagem automática e manual combinada**
Ajusta a densidade de uma imagem apenas para originais com textura escura.

Densidade de imagem automática

O equipamento ajusta automaticamente a densidade de imagem ao ler as densidades dos originais. Originais com textura escura (como, por exemplo, jornais ou papel reciclado) serão copiados de forma a que o fundo não seja reproduzido.

1 **Certifique-se de que [Densid. auto] está seleccionado.**



Densidade de imagem manual

Pode ajustar a densidade geral do original em sete passos.

1 **Se [Densid. auto] está seleccionada, prima [Densid. auto] para a cancelar.**

2 **Prima [◄] ou [►] para ajustar a densidade de imagem. O indicador de densidade "▽" move-se.**

Densidade de imagem automática e manual combinada

Ajusta a densidade de uma imagem apenas para originais com textura escura.

1 **Certifique-se de que [Densid. auto] está seleccionado.**

2 **Prima [◄] ou [►] para ajustar a densidade. O indicador de densidade "▽" move-se.**

Seleccionar a Definição do Tipo de Original

Seleccione um dos seguintes 5 tipos que correspondam aos originais:

❖ **Texto**
Quando os originais contêm apenas texto (sem imagens).

❖ **Texto/Foto**
Quando os originais contêm fotografias ou imagens ao longo do texto.

❖ **Foto**
Quando pretender reproduzir os tons delicados de fotografias e imagens.

- Quando copiar fotografias reveladas:
- Quando copiar fotografias ou imagens que estão impressas em papel (por exemplo, revistas):
- Quando copiar cópias ou originais criados por impressoras:

❖ **Originais claros**
Quando pretender reproduzir originais com linhas mais finas escritas a lápis ou para folhas copiadas muito claras. As linhas mais claras são copiadas com mais nitidez.

❖ **Cópia de Cópia**
Se os originais forem cópias (cópias de cópias), a imagem de cópia pode ser reproduzida com precisão e nitidez.

1 **Seleccione o tipo de original.**

Nota

❒ Pode seleccionar o tipo de originais indicados no ecrã inicial, quando **[Visor do tipo de original]** está definido para **[Ligado]** em **[Funções gerais]** em **[Funções Copiador/Serv. doc.]**.

Referência
Manual de Definições Gerais

Seleccionar Papel de Cópia

Existem duas maneiras para seleccionar o papel de cópia:

❖ **Selecção Automática de Papel**

O equipamento selecciona automaticamente um formato de papel de cópia adequado, com base no formato do original e na escala de reprodução.

❖ **Selecção Manual de Papel**

Escolha a bandeja que contém o papel para onde pretende copiar: uma bandeja de papel, bandeja de alimentação manual ou bandeja de grande capacidade (LCT).

A seguinte tabela apresenta os formatos e direcções do papel de cópia que podem ser utilizados com a Selecção Automática de Papel (quando copiar a uma escala de 100%).

❖ **Versão métrica**

Localização original	Formato e orientação do papel
Vidro de exposição	A3□, B4 JIS□, A4□□, B5 JIS□□, A5□, 8 1/2" × 13"□
ADF	A3□, B4 JIS□, A4□□, B5 JIS□□, A5□□, B6 JIS□□, 8 1/2" × 13"□, 8K□, 16K□□

❖ **Versão em polegadas**

Localização original	Formato e orientação do papel
Vidro de exposição	11" × 17"□, 8 1/2" × 14"□, 8 1/2" × 11"□□, 8 1/2" × 5" 1/2□
ADF	A3□, A4□□, 11" × 17"□, 8 1/2" × 14"□, 8 1/2" × 11"□□, 5 1/2" × 8 1/2"□□, 10" × 14"□, 7 1/4" × 10 1/2"□

Nota

❒ Só é possível seleccionar bandejas de papel definidas como **[Ocultar]** ou **[Papel reciclado]** em Tipo de Papel e definidas como **[Sim]** em Aplicar selec. auto de papel nas Definições de papel de bandeja para o modo Selecção automática de papel.

Referência

Pág. 12 "Originais não recomendados para o Alimentador automático de documentos (ADF)"

Manual de Definições Gerais

Selecção Automática de Papel

O equipamento selecciona automaticamente um formato de papel de cópia adequado, com base no formato do original e na escala de reprodução.

1 Certifique-se de que [SelecAutoPapel] está seleccionado.

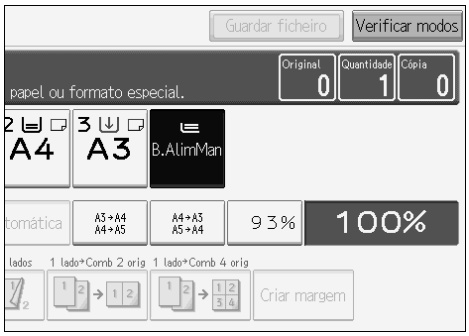
Bandejas com uma marca de tecla (♪) não serão seleccionadas automaticamente. Consulte o Manual de Definições Gerais.

Selecção Manual de Papel

Escolha a bandeja que contém o papel para onde pretende copiar: uma bandeja de papel, bandeja de alimentação manual ou bandeja de grande capacidade (LCT).

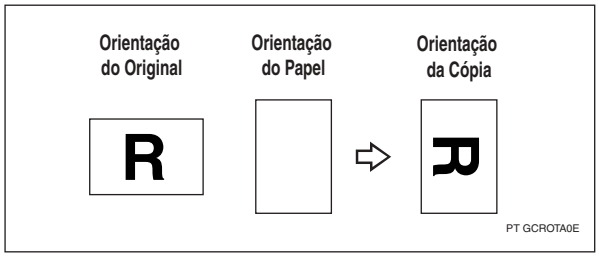
1 Seleccione a bandeja que contém o papel para onde pretende copiar: uma bandeja de papel, bandeja de alimentação manual ou bandeja de grande capacidade (LCT).

O indicador correspondente à bandeja de papel seleccionada está realçada. Consulte "Copiar da Bandeja de alimentação manual".



Nota

❒ Se a direcção em que o original é colocado (⊡ ou ⊡) for diferente da direcção do papel para que está a copiar, esta função roda a imagem original 90° e ajusta-a ao papel de cópia (cópia rodada).



❒ Esta função funciona quando **[Selec. auto papel]** ou **[Red/Amp automática]** está seleccionado. Consulte "Selecção automática de papel" e "Red./Amp. automática".

❒ A predefinição para Comutação automática da bandeja é **[Com rotação imagem]**. Não pode utilizar a função Cópia Rodada se esta definição for alterada para **[Sem rotação de imagem]** ou **[Desligado]**. Consulte o Manual de Definições Gerais.

❒ Consoante as definições para as funções de Furar, Agrafar ou Dobra em Z, pode não conseguir utilizar a função Cópia Rodada.

Referência

Pág. 39 "Copiar a partir da Bandeja Manual"

Pág. 55 "Redução/Ampliação automática"

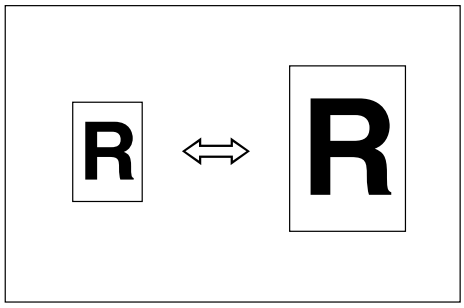
Pág. 65 "Agrafar"

Pág. 68 "Furar"

Manual de Definições Gerais

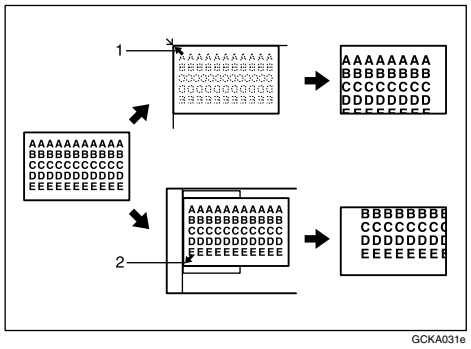
Redução/Ampliação predefinida

Reduz ou amplia imagens. Pode seleccionar uma escala predefinida para copiar.



❖ **Ponto Base**

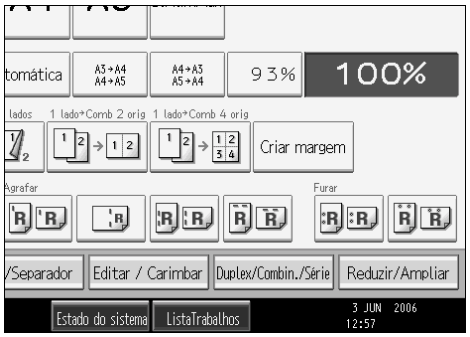
O ponto base de Reduzir/Ampliar difere consoante a forma como o original é lido. Quando o original está definido para o vidro de exposição, o canto superior esquerdo será o ponto base. Quando está definido para ADF, o ponto base será o canto inferior esquerdo do original.
Estão indicadas em baixo as imagens resultantes de cópia que diferem consoante a forma como o original foi lido.



① Ponto base quando colocado no vidro de exposição.

② Ponto base quando colocado no ADF.

1 **Prima [Reduzir/Ampliar].**



2 **Seleccione uma escala e, em seguida, prima [OK].**

3 **Coloque os originais e, em seguida, prima na tecla [Iniciar].**

Nota

❒ Para seleccionar uma escala predefinida no visor inicial no passo **1**, prima a tecla de atalho de reduzir/ampliar e avance para o passo **3**.

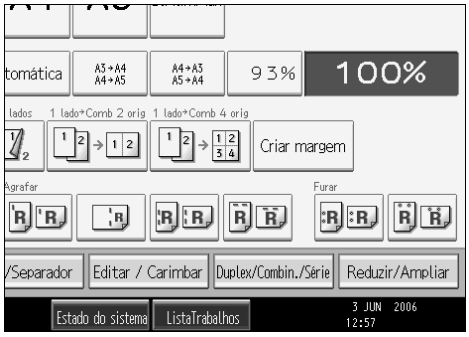
Referência

Manual de Definições Gerais

Função Criar margem

Use Criar Margem para reduzir a imagem para 93% do formato original com o centro como referência. Ao combinar isto com a função de Reduzir/Ampliar, também pode obter a cópia de Reduzir/Ampliar com uma margem.

1 **Prima [Criar margem] apresentada no visor inicial.**



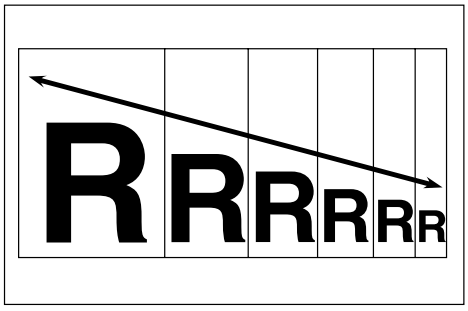
2 **Se não pretender combinar isto com a função de Reduzir/Ampliar, coloque os originais e, em seguida, prima na tecla [Iniciar].**

Referência

Manual de Definições Gerais

Zoom

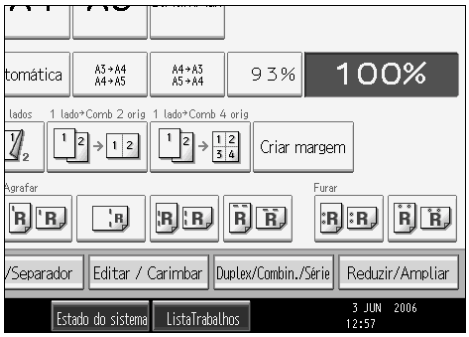
Pode alterar a escala de reprodução em passos de 1%.



Para seleccionar a escala com [−] e [+]

Seleccione uma escala com **[−]** ou **[+]**.

1 **Prima [Reduzir/Ampliar].**



2 **Seleccione uma escala predefinida semelhante à escala pretendida.**

3 **Especifique a escala com [−] ou [+].**

Ao premir em **[−]** ou **[+]** altera a escala em passos de 1%. Ao premir e mantendo premida a tecla correspondente, altera a escala em passos de 10%.

4 **Prima [OK].**

5 **Coloque os originais e, em seguida, prima na tecla [Iniciar].**

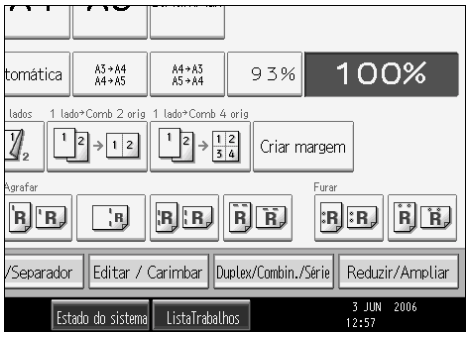
Nota

❒ Se tiver introduzido incorrectamente a escala em **3**, reajuste-a utilizando **[−]** ou **[+]**.

Para introduzir a escala com as teclas numéricas

Seleccione uma escala com as teclas numéricas.

1 **Prima [Reduzir/Ampliar].**



2 **Prima [Teclas Numéric.].**

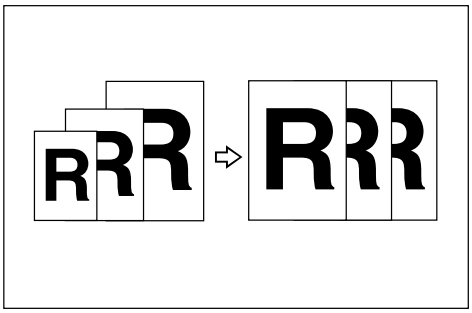
3 **Introduza a escala pretendida com as teclas numéricas e depois prima na tecla [#].**

4 **Prima [OK] duas vezes.**

5 **Coloque os originais e, em seguida, prima na tecla [Iniciar].**

Redução/Ampliação automática

O equipamento escolhe automaticamente uma escala de reprodução apropriada, baseada nos formatos do papel e do original que seleccionar.



Importante

- ❒ Não pode utilizar a bandeja de alimentação manual com esta função.
- ❒ Quando utilizar a Redução/Ampliação Automática, consulte a seguinte tabela para os formatos e orientações do original que pode utilizar.

❖ Versão métrica

Localização original	Orientação e formato do original
Vidro de exposição	A3⧉, B4 JIS⧉, A4⧉, B5 JIS⧉, A5⧉, 8 1/2" × 13"⧉
ADF	A3⧉, B4 JIS⧉, A4⧉, B5 JIS⧉, A5⧉, B6 JIS⧉, 8 1/2" × 13"⧉, 8K⧉, 16K⧉

❖ Versão em polegadas

Localização original	Formato e orientação do papel
Vidro de exposição	11" × 17"⧉, 8 1/2" × 14"⧉, 8 1/2" × 11"⧉, 8 1/2" × 5 1/2"⧉
ADF	A3⧉, A4⧉, 11" × 17"⧉, 8 1/2" × 14"⧉, 8 1/2" × 11"⧉, 5 1/2" × 8 1/2"⧉, 10" × 14"⧉, 7 1/4" × 10 1/2"⧉

1 **Prima [Red/Amp automática].**

2 **Seleccione o tipo de papel.**

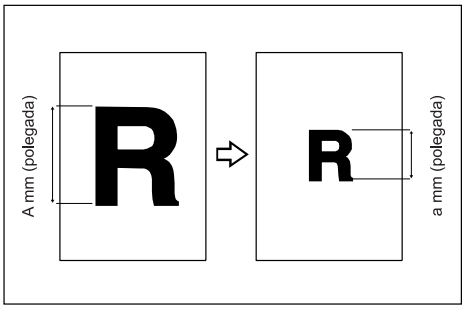
3 **Coloque os originais e, em seguida, prima na tecla [Iniciar].**

Referência

Pág. 12 “Originais não recomendados para o Alimentador automático de documentos (ADF)”

R/A formato

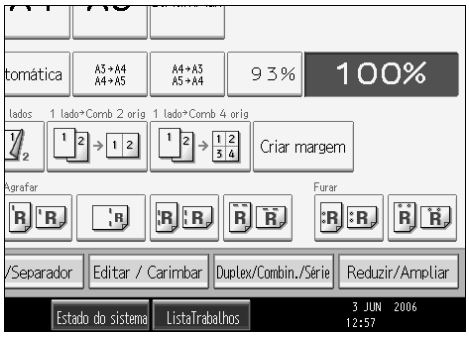
Pode calcular uma escala de ampliação ou de redução baseada no comprimento do original e da cópia.



PT ANP059S

Calcule e especifique os comprimentos do original e da cópia comparando “A” com “a”.

1 **Prima [Reduzir/Ampliar].**



2 **Prima [R/A formato].**

3 **Introduza o comprimento do original com as teclas numéricas e depois prima na tecla [#].**

Pode introduzir formatos entre 1 e 999 mm (0,1" e 99,9") em passos de 1 mm (0,1").

4 **Introduza o comprimento da cópia com as teclas numéricas e depois prima na tecla [#].**

5 **Prima [OK] duas vezes.**

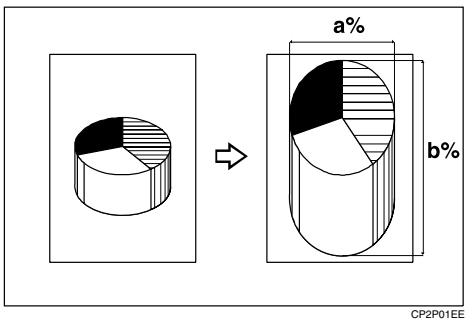
6 **Coloque os originais e, em seguida, prima na tecla [Iniciar].**

Nota

❒ Para alterar o comprimento depois de premir na tecla [#] em **4**, seleccione **[Original]** ou **[Cópia]** e depois introduza o comprimento pretendido.

Redução/ampiação direccional (%)

Especifique a altura e largura do original e da imagem de cópia em escala de reprodução diferente. As cópias podem ser reduzidas ou ampliadas horizontal ou verticalmente em diferentes escalas de reprodução.



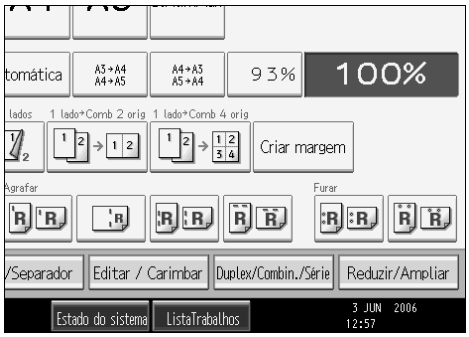
a: escala horizontal

b: escala vertical

Para introduzir a escala com as teclas numéricas

Seleccione uma escala com as teclas numéricas.

1 **Prima [Reduzir/Ampliar].**



2 **Prima [Red/Amp Dir %].**

3 **Prima [Horizontal].**

4 **Introduza a escala pretendida com as teclas numéricas e depois prima na tecla [#].**

5 **Prima [Vertical].**

6 **Introduza a escala pretendida com as teclas numéricas e depois prima na tecla [#].**

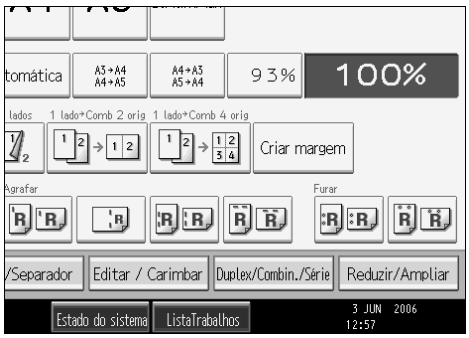
7 **Prima [OK] duas vezes.**

8 **Coloque os originais e, em seguida, prima na tecla [Iniciar].**

Para especificar uma escala com [−] e [+]

Seleccione uma escala com **[−]** ou **[+]**.

1 **Prima [Reduzir/Ampliar].**



2 **Prima [Red/Amp Dir %].**

3 **Prima [[+] [−] keys].**

4 **Prima [Horizontal].**

5 **Especifique a escala pretendida com [+] ou [−].**

Ao premir em **[+]** ou **[−]** altera a escala em passos de 1%. Ao premir e mantendo premida a tecla correspondente, altera a escala em passos de 10%.

6 **Prima [Vertical].**

7 **Especifique a escala pretendida com [+] ou [−].**

8 **Prima [OK] duas vezes.**

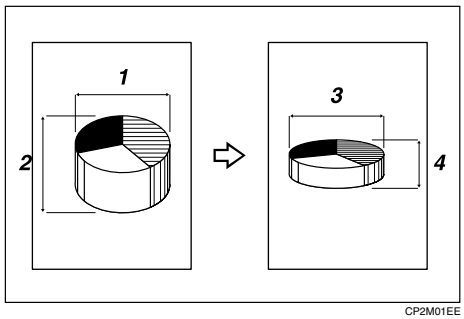
9 **Coloque os originais e, em seguida, prima na tecla [Iniciar].**

Nota

❒ Se tiver introduzido incorrectamente a escala nos passos **5** ou **7**, reajuste-a com **[+]** ou **[−]**.

Redução/ampliação direccional do formato (mm)

A escala de reprodução apropriada é automaticamente seleccionada quando introduz os comprimentos horizontal e vertical do original e da imagem de cópia de que necessita.



① Formato original horizontal: A mm (polegada)

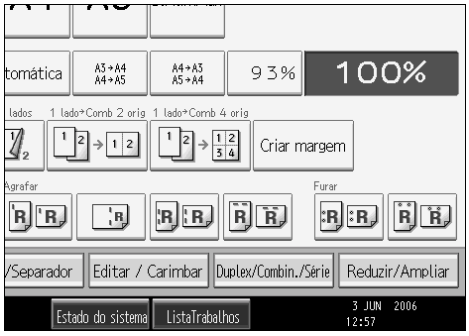
② Formato original vertical: B mm (polegada)

③ Formato de cópia horizontal: a mm (polegada)

④ Formato de cópia vertical: b mm (polegada)

Calcule e especifique os comprimentos do original e da cópia comparando "A" com "a" e "B" com "b".

1 **Prima [Reduzir/Ampliar].**



2 **Prima [R/A Dir Form mm].**

3 **Introduza o formato horizontal do original com as teclas numéricas e depois prima na tecla [#].**

Pode introduzir formatos entre 1 e 999 mm (0,1" e 99,9") em passos de 1 mm (0,1").

4 **Introduza o formato horizontal da cópia com as teclas numéricas e depois prima na tecla [#].**

5 **Introduza o formato vertical do original com as teclas numéricas e depois prima na tecla [#].**

Pode introduzir formatos entre 1 e 999 mm (0,1" e 99,9") em passos de 1 mm (0,1").

6 **Introduza o formato vertical da cópia com as teclas numéricas e depois prima na tecla [#].**

7 **Prima [OK] duas vezes.**

8 **Coloque os originais e, em seguida, prima na tecla [Iniciar].**

Nota

❒ Para alterar um comprimento nos passos 3 a 6, prima na tecla que pretende alterar e introduza o novo valor.

Colecção

O equipamento agrupa cópias em conjuntos por ordem sequencial.

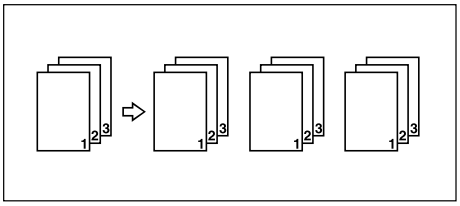
Importante

❒ Para utilizar a função Colecção Electrónica, são necessárias duas bandejas de papel com papel de formato semelhante e direcção diferente (📄📄). Consulte o Manual de Definições Gerais.

❒ Não pode utilizar a bandeja de alimentação manual com Colecção Electrónica.

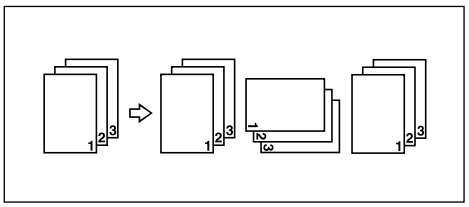
❖ **Colecção**

As cópias são agrupadas em conjuntos por ordem sequencial.



❖ **Colecção Electrónica**

Todos os outros conjuntos de cópia são rodados 90 graus (📄📄) e entregues na bandeja de cópia.



1 **Prima [Acabamento].**

2 **Seleccione [Colecção] ou [ColecçãoElectr] e, em seguida, prima [OK].**

Quando um finalizador não estiver instalado:

Quando um finalizador estiver instalado:

3 **Introduza o número de conjuntos de cópias com as teclas numéricas.**

4 **Defina os originais.**

Quando colocar originais no vidro de exposição, comece com a primeira página a copiar. Quando colocar os originais no ADF, coloque a primeira página por cima.

Quando colocar originais no vidro de exposição ou no ADF utilizando a função Lote, prima a tecla 【#】 depois de terem sido lidos todos os originais.

5 **Prima na tecla 【Iniciar】.**

Nota

❒ Para confirmar o tipo de acabamento, prima na tecla **【Cópia de teste】** no passo **4**.

Referência

Manual de Definições Gerais

Cópia de teste

Pode utilizar esta função para verificar as definições de cópia antes de fazer um grande trabalho de cópia.

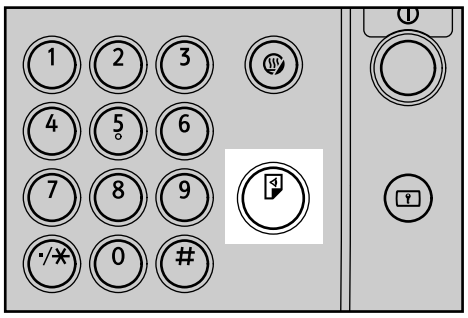
Importante

❒ Esta função só pode ser utilizada quando a função Colecção está activa.

1 **Seleccione Colecção e outras funções necessárias e, em seguida, coloque os originais.**

2 **Prima na tecla 【Cópia de teste】.**

Um conjunto de cópias é entregue como uma amostra.



3 **Se o teste for aceitável, prima [Continuar].**

O número de cópias efectuado é menor que o número especificado por um.

Nota

❒ Se premir **[Suspender]** depois de verificar os resultados, pode voltar ao passo **1**. Pode alterar as definições para as funções Agrafar, Furar, Duplex (1 Lado → 1 Lado, 1 Lado → 2 Lados), Orientação, Ajuste de margens, Capa e Designar. Contudo, consoante a combinação das funções, pode não conseguir alterar algumas definições.

Alterar o número de conjuntos

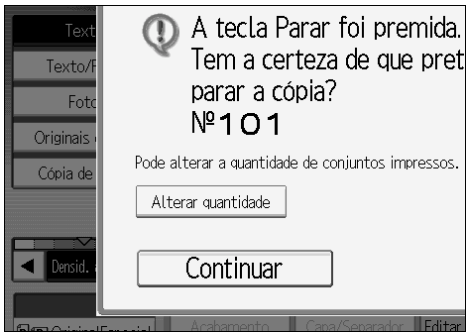
Pode alterar o número de conjuntos de cópias durante a cópia.

Importante

❒ Esta função só pode ser utilizada quando a função Colecção está activa.

1 **Enquanto é apresentado "`A copiar...`", prima na tecla [Apagar/Parar].**

2 **Prima [Alterar quantidade].**



3 **Introduza o número de conjuntos de cópias com as teclas numéricas e depois prima na tecla [#].**

4 **Prima [Continuar].**

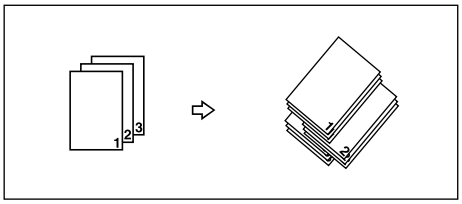
A cópia é iniciada de novo.

Nota

❒ O intervalo de cópias de impressão registáveis no passo 3 depende de quando foi premida a tecla 【Apagar/Parar】.

Separação

Esta função agrupa cópias de cada página num original de várias páginas.



Os maços são deslocados para uma separação mais fácil.

Importante

❒ Não pode utilizar a bandeja de alimentação manual com esta função.

1 **Prima [Separação].**

2 **Introduza o número de cópias com as teclas numéricas.**

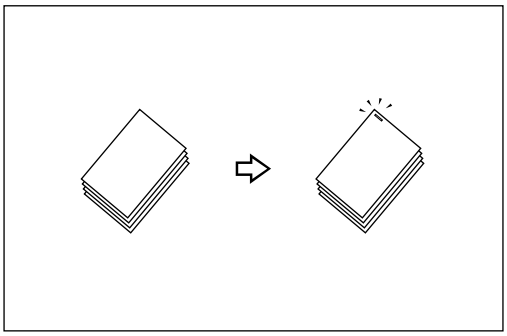
3 **Coloque os originais e, em seguida, prima na tecla 【Iniciar】.**

Nota

❒ Quando colocar originais no vidro de exposição, comece com a primeira página a copiar. Quando colocar os originais no ADF, coloque a primeira página por cima.

Agrafar

É possível agrafar conjuntos de cópias individuais.



Importante

❒ Se seleccionar Formato de folheto sem ter o cartucho de agrafos definido no finalizador de folheto, pode provocar um encravamento de papel.

❒ Não pode utilizar a bandeja de alimentação manual com esta função.

❖ **Orientação do original e posição de agrafagem**

Coloque os originais no ADF na orientação em que são lidos normalmente. Ao colocar o original no vidro de exposição, mantenha a mesma orientação, mas coloque o original com a face para baixo.

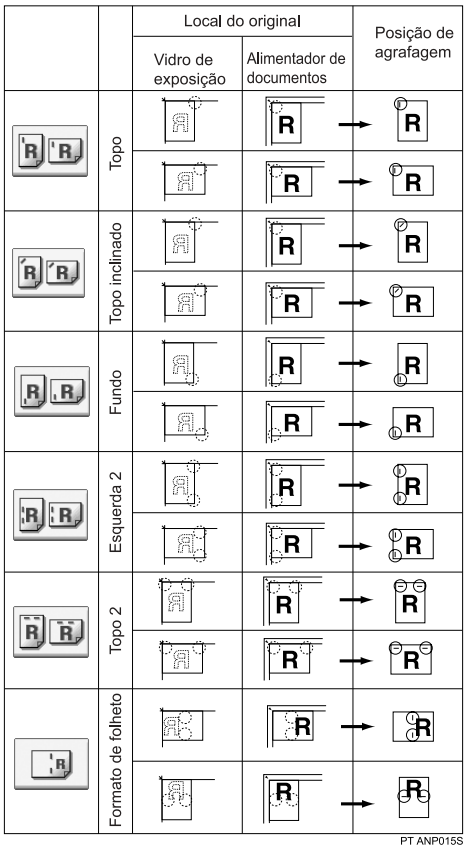
Quando o formato e a orientação do papel de cópia são semelhantes aos do original, as orientações do original e os agrafos são posicionados da seguinte forma.

❖ Finalizador para agrafar 3.000 folhas-50 folhas, Finalizador para agrafar 3.000 folhas-100 folhas

		Local do original		Posição de agrafagem
		Vidro de exposição	Alimentador de documentos	
	Topo			
	Topo inclinado			
	Fundo			
	Esquerda 2			
	Topo 2			

PT ANP014S

❖ Finalizador de folhetos



Esta tabela apresenta as posições de agrafagem e não a orientação de entrega.

Não está disponível para Esquerda 2 vertical e Topo 2 horizontal para formato de papel A3 ou B4 JIS.

1 **Prima [Acabamento].**

2 **Seleccione uma das posições de agrafagem.**

Quando seleccionar a posição de agrafagem, o modo Colecção é automaticamente seleccionado.

3 **Introduza o número de conjuntos de cópias com as teclas numéricas.**

4 Coloque os originais e, em seguida, prima na tecla [Iniciar].

Nota

❒ Quando colocar originais no vidro de exposição, comece com a primeira página a copiar. Quando colocar os originais no ADF, coloque a primeira página por cima.

❒ Quando colocar originais no vidro de exposição ou no ADF utilizando a função Lote, prima na tecla [#] depois de terem sido lidos todos os originais.

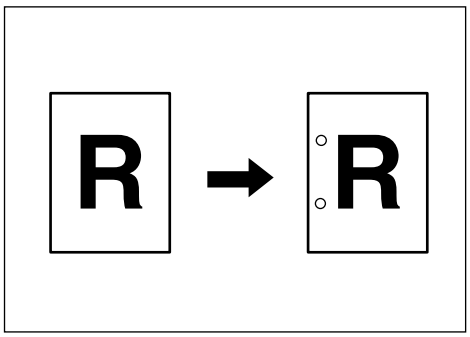
Referência

Manual de Definições Gerais

Furar

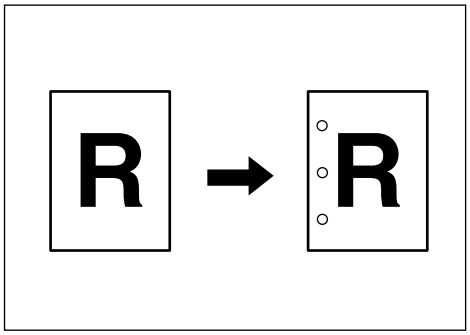
Pode fazer furos nas cópias.

❖ **2 furos**



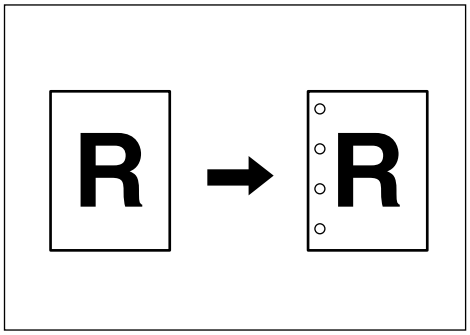
GCPNCH1E

❖ **3 furos**



GCPNCH3E

❖ 4 furos



GCPNCH0E

Importante

❒ O tipo de furo de 4 furos só é capaz de furar no formato de 4 furos.

❒ Não pode utilizar a bandeja de alimentação manual com esta função.

❖ Orientação do original e posições dos furos

A relação entre a orientação em que coloca o original e as posições dos furos é a seguinte:

			Orientação em que o original está definido		Posições dos furos
			Vidro de exposição	ADF	
Normal	2 furos				
	3 furos				
	4 furos				

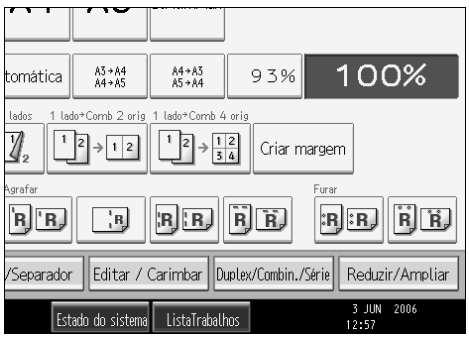
			Orientação em que o original está definido		Posições dos furos
			Vidro de exposição	ADF	
90° Rotação	2 furos				
	3 furos				
	4 furos				

Esta tabela apresenta as posições dos furos e não a orientação de entrega.

Não está disponível para 2 furos à esquerda na vertical e 2 furos no topo na horizontal para formato de papel A3 ou B4 JIS.

1 **Prima [Acabamento].**

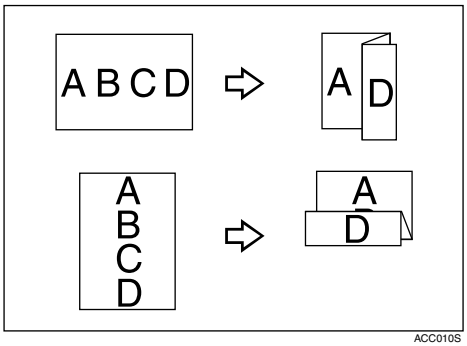
2 **Seleccione uma das posições dos furos.**



3 **Coloque os originais e, em seguida, prima na tecla [Iniciar].**

Dobra em Z

Efectue duas dobras paralelas, uma das quais virada para dentro e a outra para fora.



Nota

❒ Não pode utilizar a bandeja de alimentação manual com esta função.

Referência

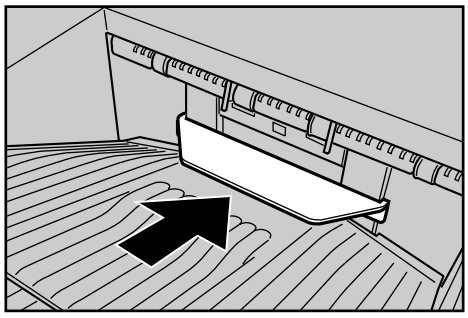
Manual de Definições Gerais.

Utilizar a Bandeja de apoio da dobra em Z

Quando utilizar a função dobra em Z juntamente com a função Agrafar, ligue a bandeja de apoio da dobra em Z à bandeja superior ou à bandeja de separação em espinha do finalizador de folheto ou o Finalizador para agrafar 3.000 folhas-100 folhas.

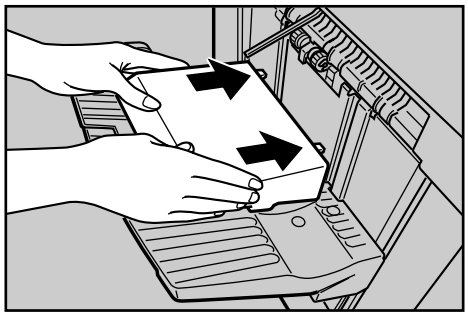
❖ **Finalizador para agrafar 3.000 folhas-100 folhas**

- Bandeja superior do finalizador



- Bandeja de separação em espinha do finalizador

Coloque os ganchos da bandeja de apoio da dobra em Z nos orifícios da bandeja de separação em espinha do finalizador.

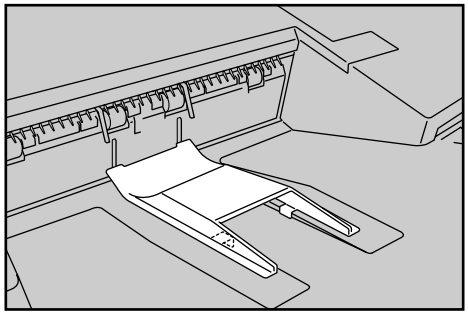


ANO070S

❖ Finalizador de folhetos

- Bandeja superior do finalizador

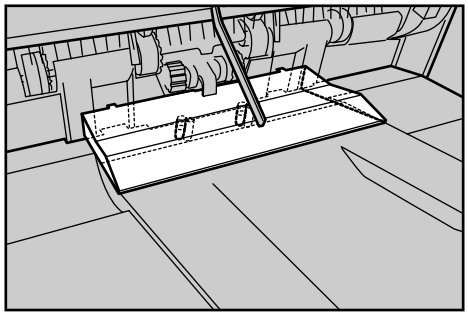
Coloque os ganchos da bandeja de apoio da dobra em Z nas ranhuras da bandeja superior do finalizador.



ANO066S

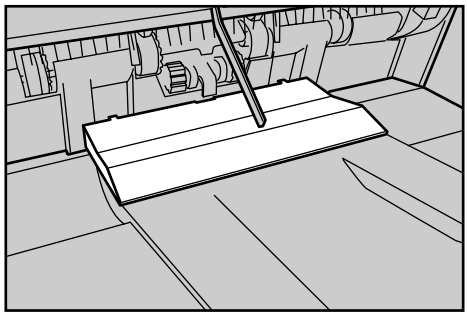
- Bandeja de separação em espinha do finalizador

Abra e feche a tampa frontal para reiniciar o equipamento. Coloque os ganchos da bandeja de apoio da dobra em Z nos orifícios da bandeja de separação em espinha do finalizador com a tampa frontal aberta.



ANO041S

Feche a tampa frontal do finalizador. A bandeja de apoio da dobra em Z desce para completar a instalação.

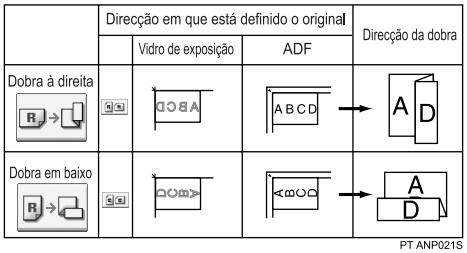


ANO068S

Nota

❒ Retire a bandeja de apoio da dobra em Z quando retirar impressões da bandeja de separação em espinha do finalizador sem utilizar a função de dobra em Z. Se deixar a bandeja de apoio da dobra em Z no sítio, as impressões não são separadas adequadamente.

Posições e cópias de dobra em Z

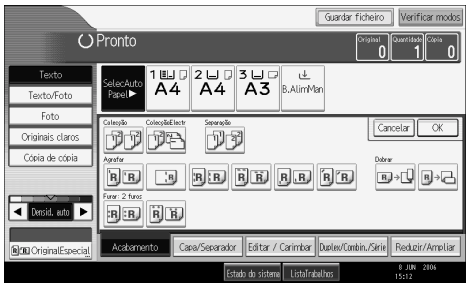


PT ANP021S

A tabela em cima apresenta posições de dobra em Z. A orientação do papel não indica a direcção de entrega.

1 **Prima [Acabamento].**

2 **Seleccione a direcção da dobra e, em seguida, prima [OK].**

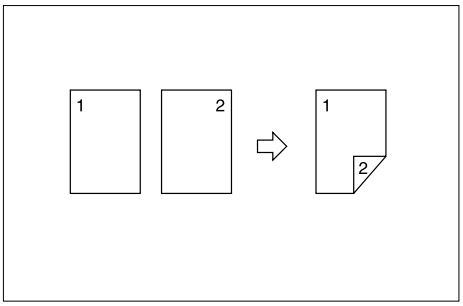


3 **Coloque os originais e, em seguida, prima na tecla [Iniciar].**

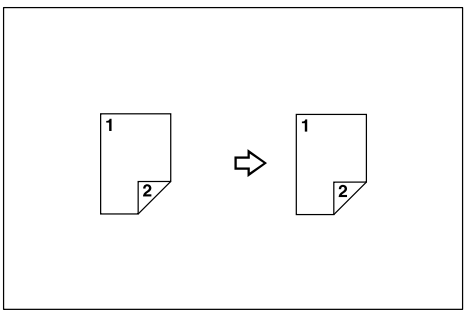
Duplex

Existem dois tipos de cópias de duplex:

❖ **1 Lados → 2 Lado**
Copia 2 páginas de um lado para 1 página de dois lados.

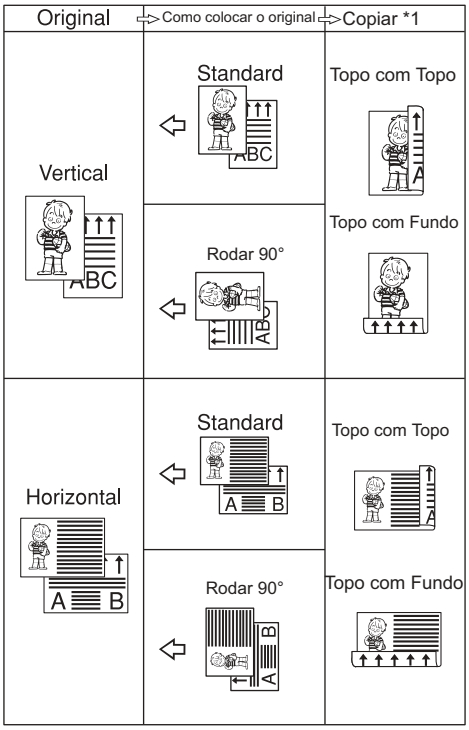


❖ **2 Lados → 2 Lado**
Copia 1 página de dois lados para 1 página de dois lados.

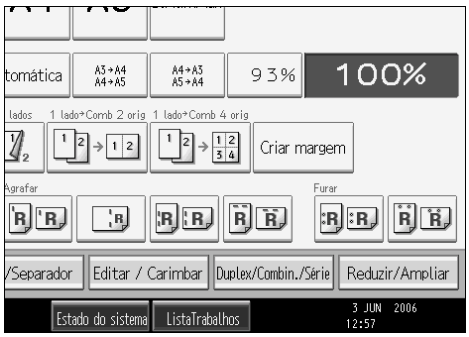


❖ **Orientação do original e cópias terminadas**
As imagens copiadas diferem consoante a orientação de colocação do original (▯ ou ▭).

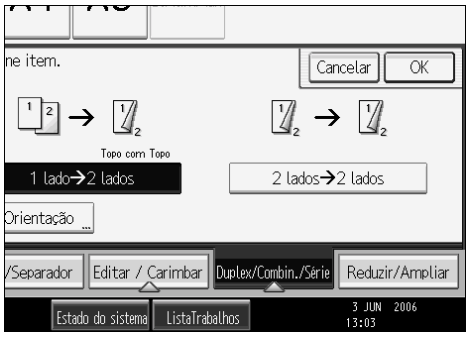
Esta tabela mostra a orientação das imagens na frente e no verso das cópias e não a orientação de entrega.



1 **Prima [Duplex/Combin./Série].**



2 **Seleccione [1 lado→2 lados] ou [2 lados→2 lados].**



3 **Prima [OK].**

4 **Coloque os originais e, em seguida, prima na tecla 【Iniciar】.**

Nota

❒ Não pode utilizar a bandeja de alimentação manual com esta função.

❒ A gramagem máxima de papel que pode utilizar ao copiar duplex é 64–127,9 g/m^2 (17,1 - 34,1 lb.).

❒ Quando colocar originais no vidro de exposição, comece com a primeira página a copiar. Quando colocar os originais no ADF, coloque a primeira página por cima.

❒ Pode também seleccionar directamente "1 lado→2 lados" ou "2 lados→2 lados" ao premir na tecla de função copiar no passo **1**. Nesse caso, avance para o passo **4**.

❒ Para alterar a orientação de originais e cópias no passo **2**, prima **[Orientação]**.

❒ Quando colocar originais no vidro de exposição ou no ADF utilizando a função Lote, prima na tecla 【#】 depois de terem sido lidos todos os originais.

Referência

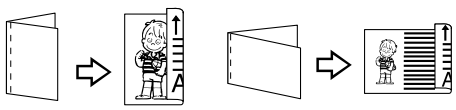
Pág. 95 "Ajuste de margem"

Manual de Definições Gerais.

Orientação de originais e cópias

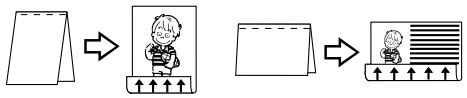
A orientação pode ser seleccionada ao copiar um trabalho de duplex.

- Topo com Topo



Duplex1

- Topo com Fundo



Duplex2

1 **Seleccione a orientação [Topo com Topo] ou [Topo com Fundo] e, em seguida, prima[OK].**

Nota

❒ A predefinição é **[Topo com Topo]**. Pode alterar a orientação predefinida com as Funções do Copiador.

Referência

Manual de Definições Gerais

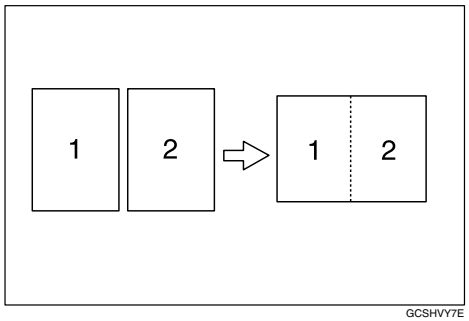
Combinar um lado

Combine várias páginas num lado de uma folha.

Existem seis tipos de Combinar um lado.

❖ **2 Páginas 1 Lado→ Combinar 1 lado**

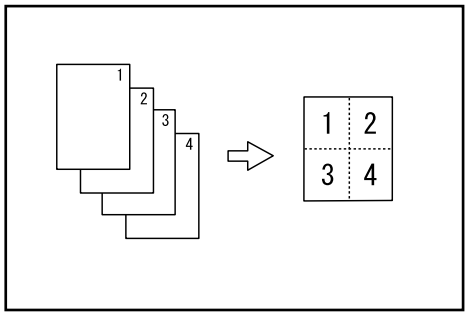
Copia 2 originais de um lado num lado de uma folha.



GCSHVY7E

❖ 4 Páginas 1 Lado→ Combinar 1 lado

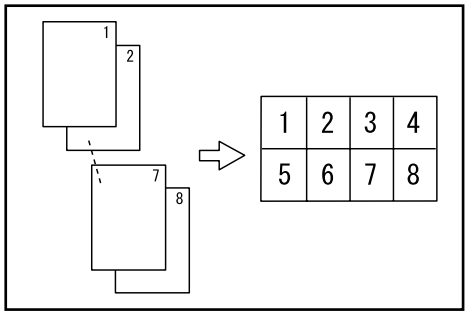
Copia 4 originais de um lado num lado de uma folha.



GCSHVY8J

❖ 8 Páginas 1 Lado→ Combinar 1 lado

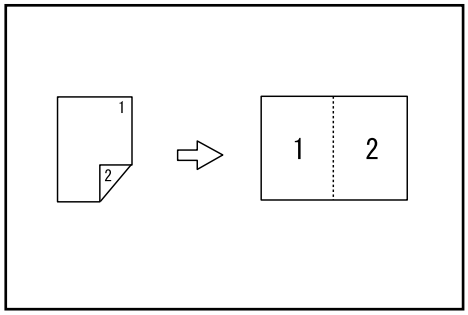
Copia 8 originais de um lado num lado de uma folha.



GCSHVY3J

❖ 1 Páginas 2 Lados → Combinar 1 lado

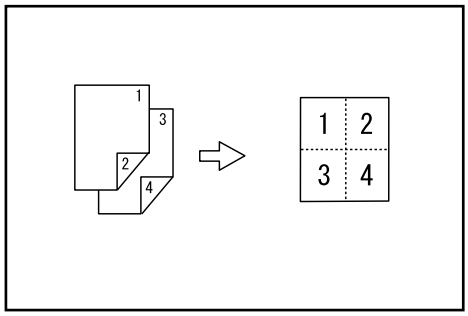
Copia 1 original de dois lados num lado de uma folha.



GCSHVYOJ

❖ **2 Páginas 2 Lados → Combinar 1 lado**

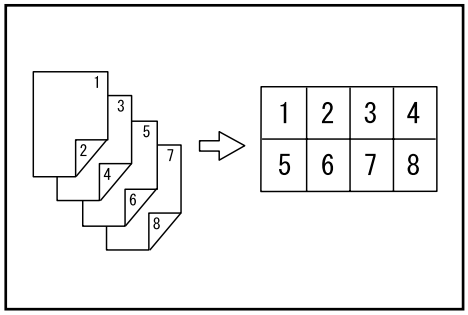
Copia 2 originais de dois lados num lado de uma folha.



GCSHVYBJ

❖ **4 Páginas 2 Lados → Combinar 1 lado**

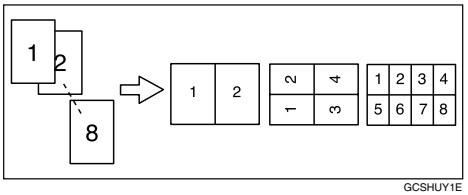
Copia 4 originais de dois lados num lado de uma folha.



GCSHVY4J

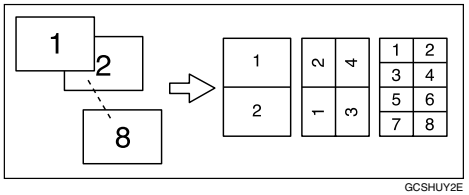
❖ **Orientação do original e combinar posição da imagem**

Originais abertos para a esquerda (📄)



GCSHUY1E

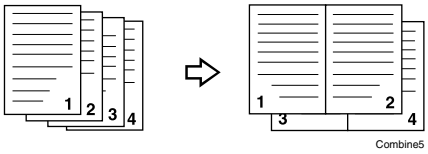
Originais abertos para o topo (📄)



GCSHUY2E

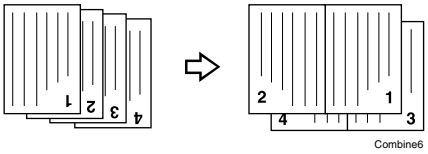
Colocar originais e copiar

- Originais lidos da esquerda para a direita



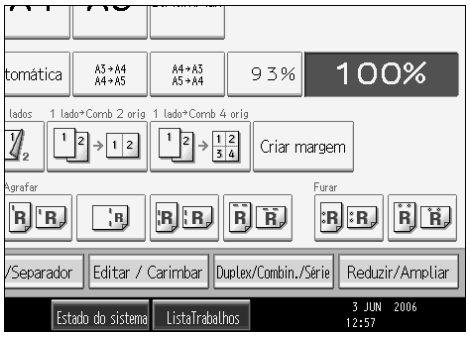
Combine5

- Originais lidos do topo para o fundo



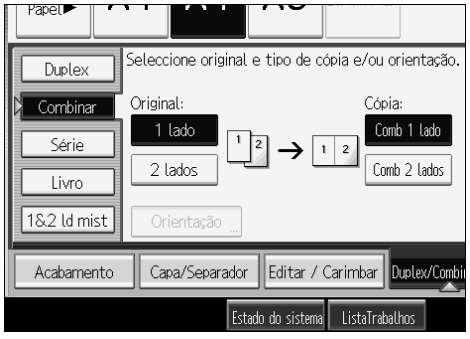
Combine6

1 **Prima [Duplex/Combin./Série].**



2 **Prima [Combinar].**

3 **Seleccione [1 lado] ou [2 lados] para o original e, em seguida, prima [Comb 1 lado] para Copiar.**



4 **Seleccione o número de originais para combinar.**

5 **Seleccione o papel.**

6 **Prima [OK].**

7 **Coloque os originais e, em seguida, prima na tecla [Iniciar].**

Nota

❒ Não pode utilizar a bandeja de alimentação manual com esta função.

❒ Pode também seleccionar directamente **[1 lado→Comb 2 orig]** ou **[1 lado→Comb 4 orig]** ao premir a tecla de função copiar no passo **1**. Nesse caso, avance para o passo **7**.

Referência

Pág. 76 "Orientação de originais e cópias"

Manual de Definições Gerais

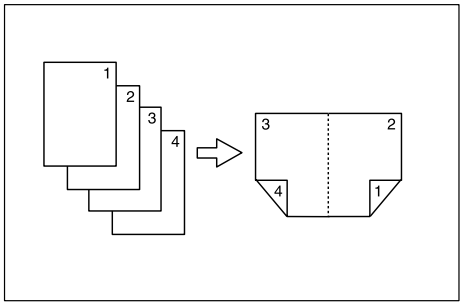
Combinar dois lados

Combine várias páginas de originais numa folha com dois lados.

Existem seis tipos de Combinar dois lados.

❖ **1 Lados 4 Páginas → Combinar 2 lados**

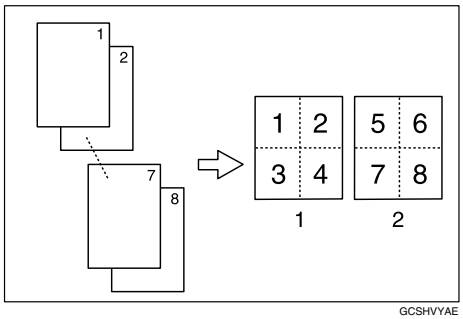
Copia 4 originais de um lado numa folha com duas páginas em cada lado.



GCBOOK1E

❖ **1 Lados 8 Páginas → Combinar 2 lados**

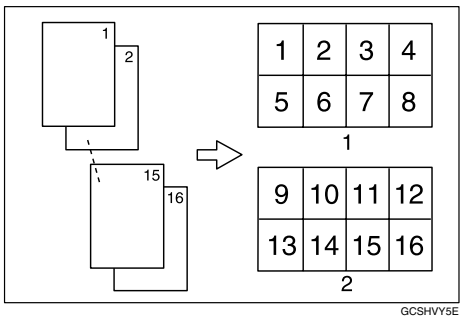
Copia 8 originais de um lado numa folha com quatro páginas em cada lado.



GCSHVYAE

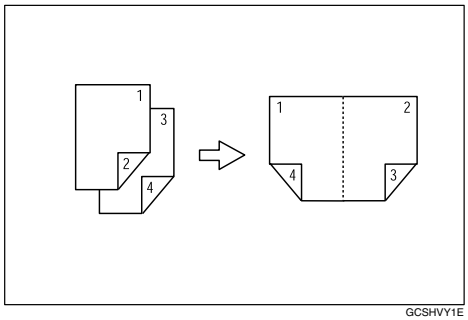
❖ 1 Lados 16 Páginas → Combinar 2 lados

Copia 16 originais de um lado numa folha com oito páginas em cada lado.



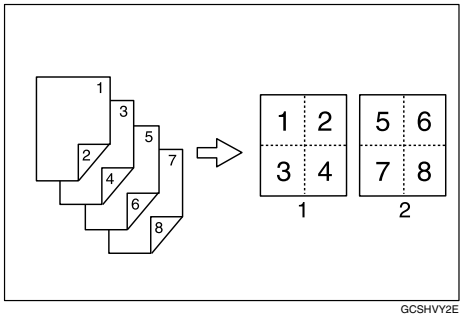
❖ 2 Lados 4 Páginas → Combinar 2 lados

Copia 2 originais de dois lados numa folha com duas páginas em cada lado.



❖ 2 Lados 8 Páginas → Combinar 2 lados

Copia 4 originais de dois lados numa folha com quatro páginas em cada lado.

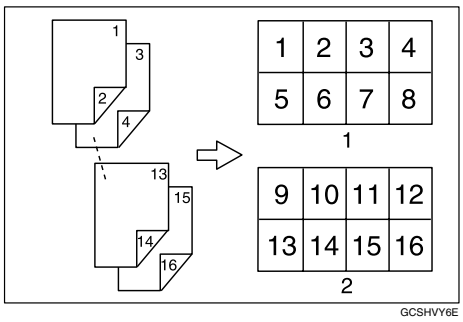


① Frente

② Verso

❖ 2 Lados 16 Páginas → Combinar 2 lados

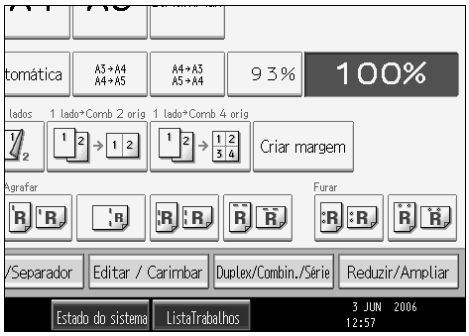
Copia 8 originais de dois lados numa folha com oito páginas em cada lado.



① Frente

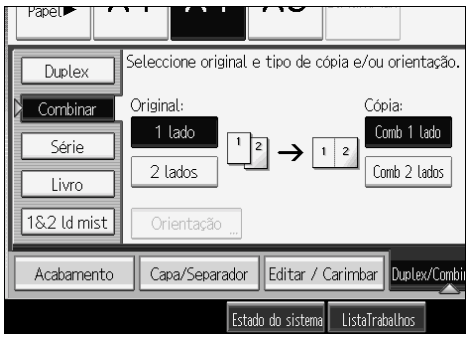
② Verso

1 **Prima [Duplex/Combin./Série].**



2 **Prima [Combinar].**

3 **Seleccione [1 lado] ou [2 lados] para Original e, em seguida, prima [Comb 2 lados] para Copiar.**



4 **Seleccione o número de originais para combinar.**

5 **Seleccione o papel.**

6 **Prima [OK].**

7 **Coloque os originais e, em seguida, prima na tecla [Iniciar].**

Nota

❒ Não pode utilizar a bandeja de alimentação manual com esta função.

Referência

Pág. 76 "Orientação de originais e cópias"

Manual de Definições Gerais

Cópias em Série

Esta função copia separadamente a frente e o verso de um original com dois lados ou as duas páginas opostas de um original encadernado para duas folhas.

Existem dois tipos de Cópias em Série.

Importante

❒ Não pode utilizar a função Cópia série com o ADF.

❒ A tabela seguinte mostra os formatos de papel de duas páginas opostas de um original encadernado (livro) e a cópia de um lado (quando copiar numa escala de 100%).

❖ Versão métrica

Original	Papel para cópia de 1 lado
A3	A4 × 2 folhas
B4 JIS	B5 JIS × 2 folhas
A4	A5 × 2 folhas

PT AMA020S

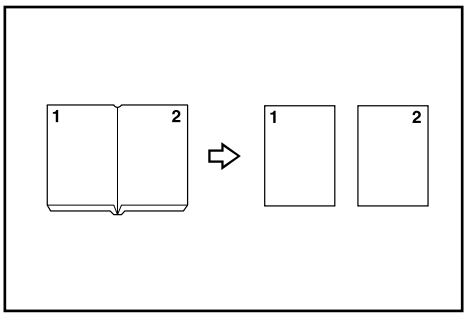
❖ Versão em polegadas

Original	Papel para cópia de 1 lado
11" × 17"	8 1/2 × 11" × 2 folhas
8 1/2 × 11"	5 1/2 × 8 1/2 × 2 folhas

PT AMA027S

❖ **Livro → 1 Lados**

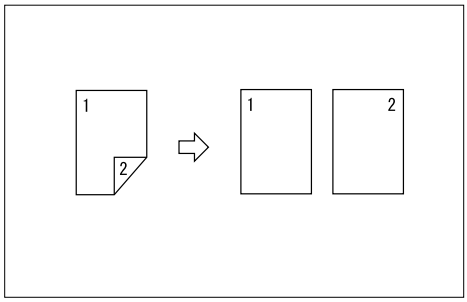
Pode efectuar cópias de um lado a partir de duas páginas opostas de um original encadernado (livro).



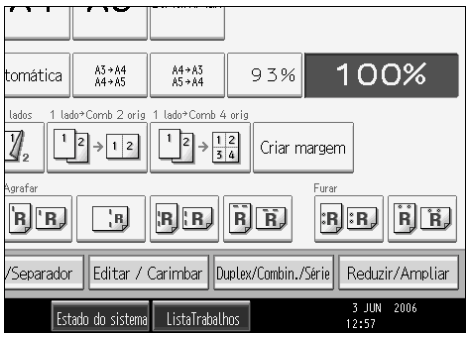
CP2B0100

❖ **2 Lados → 1 Lado**

Pode efectuar cópias de um lado a partir de originais de dois lados.



1 **Prima [Duplex/Combin./Série].**



2 **Prima [Série].**

3 **Seleccione [2 Lados→1 Lado] ou [Livro→1 Lado] e, em seguida, prima [OK].**

Se seleccionou **[2 Lados→1 Lado]**, pode alterar a orientação.

4 **Prima [OK].**

5 **Coloque o original no vidro de exposição e, em seguida, prima na tecla [Iniciar].**

Nota

❒ Se seleccionou **[Livro→1 Lado]**, prima na tecla 【#】 após a leitura de todos os originais.

Folheto/Revista

Copia dois ou mais originais pela ordem de página.

Existem seis tipos de Folheto/Revista.

A seguinte tabela apresenta os formatos de papel de um original de dois lados e uma cópia de dois lados (quando copiar numa escala de 100%).

❖ Versão métrica

Original	Papel para cópia de 1 lado
A3	A4 (2 lados)
B4 JIS	B5 JIS (2 lados)
A4	A5 (2 lados)

PT ANP060S

❖ Versão em polegadas

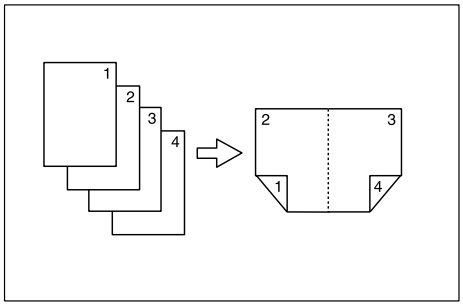
Original	Papel para cópia de 1 lado
11" × 17"	$8\frac{1}{2}$ ×11" (2 lados)
$8\frac{1}{2}$ × 11"	$5\frac{1}{2}$ ×$8\frac{1}{2}$ (2 lados)

PT ANP061S

❖ 1 Lados → Folheto

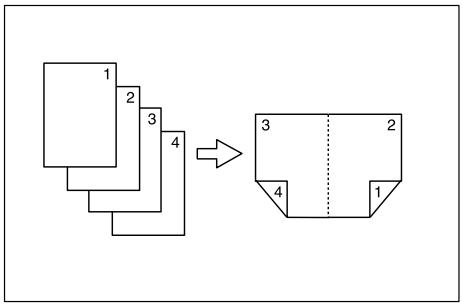
Faz cópias por ordem de página para um folheto dobrado, tal como ilustrado.

- Abrir para a esquerda



GCBOOK0E

- Abrir para a direita

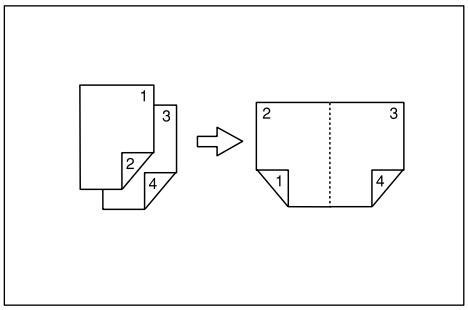


GCBOOK1E

❖ 2 Lados → Folheto

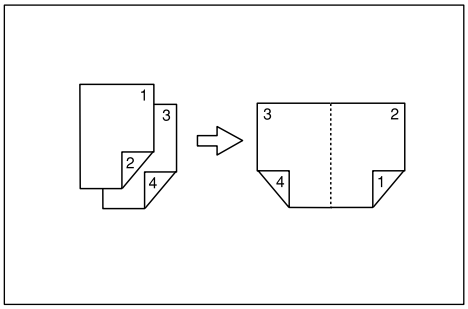
Efectua cópias de originais de dois lados por ordem de página para um folheto dobrado, tal como ilustrado.

- Abrir para a esquerda



GCAH010E

- Abrir para a direita

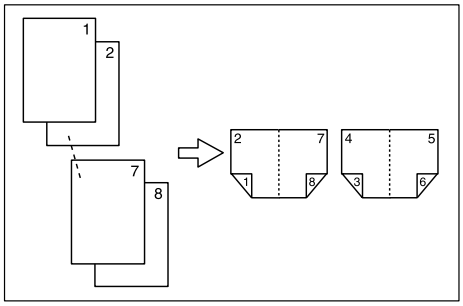


GCAH020E

❖ 1 Lados → Revista

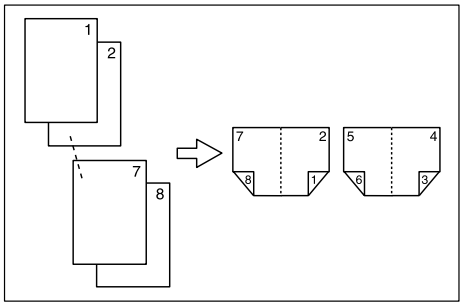
Copia dois ou mais originais para fazer cópias ordenadas por páginas quando estão dobrados e separados.

- Abrir para a esquerda



GCBOOK3E

- Abrir para a direita

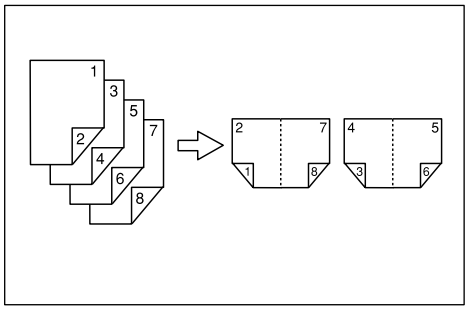


GCBOOK4E

❖ 2 Lados → Revista

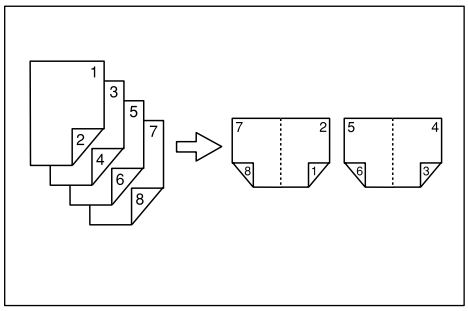
Copia dois ou mais originais para fazer cópias de dois lados ordenadas por páginas quando estão dobrados e separados.

- Abrir para a esquerda



GCAH030E

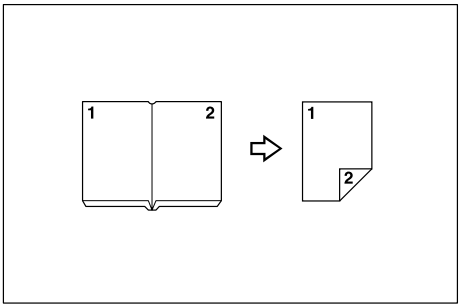
- Abrir para a direita



GCAH040E

❖ Livro → 2 Lados

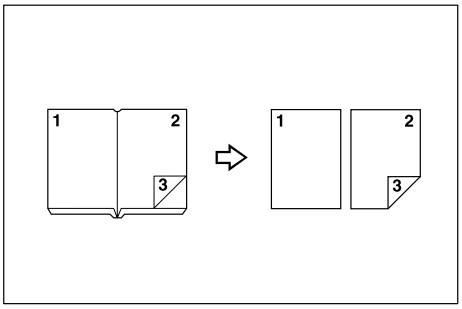
Copia um original aberto de duas páginas numa folha com uma página em cada lado.



Não pode utilizar a bandeja de alimentação manual com "Livro→2 Lados" ou "Frt-Vers→2 lados".

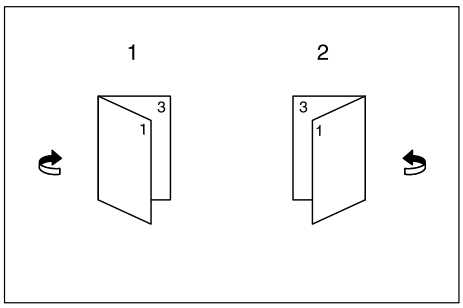
❖ Frente & Verso → 2 Lados

Copia cada original aberto com duas páginas, tal como está, em ambos os lados de uma folha.



❖ Como dobrar e desdobrar cópias para fazer um folheto

Dobre uma cópia ao meio, como indicado em baixo, e abra.



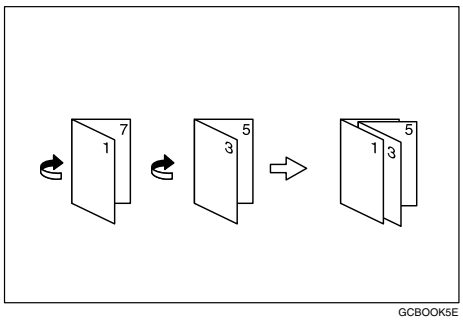
① Abrir para a esquerda

② Abrir para a direita

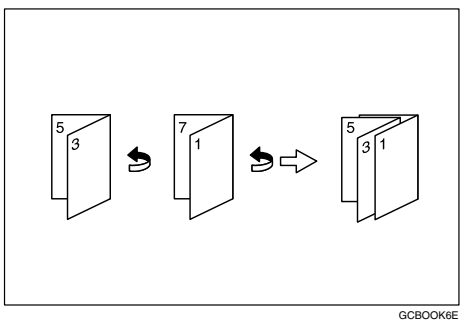
❖ Como dobrar e desdobrar cópias para fazer uma revista

Dobre e separe as cópias para fazer uma revista, como indicado em baixo, e abra.

- Abrir para a esquerda



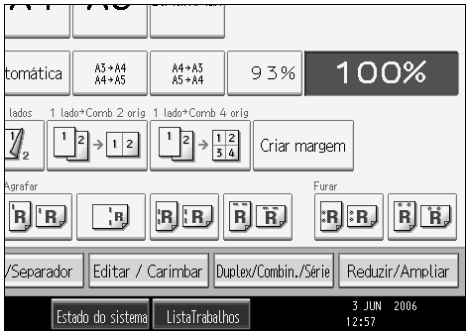
- Abrir para a direita



Importante

❒ Antes de utilizar esta função, seleccione previamente **[Abrir para a esquerda]** ou **[Abrir para a direita]** com **[Orientação: folheto, revista]**. Consulte o Manual de Definições Gerais.

1 **Prima [Duplex/Combin./Série].**



2 **Prima [Livro].**

3 **Seleccione separadamente um tipo de livro para o original ([1 lado] ou [2 lados]) e cópia ([Folheto] ou [Revista]), ou seleccione um tipo de livro [Livro→2 Lados] e [Frt-Vers→2 lados].**

4 **Seleccione o papel.**

5 **Prima [OK].**

6 **Coloque os originais e, em seguida, prima na tecla 【Iniciar】.**

Nota

❒ Não pode utilizar a bandeja de alimentação manual com esta função.

❒ Quando colocar originais no vidro de exposição ou no ADF utilizando a função Lote, prima na tecla 【#】 depois de terem sido lidos todos os originais.

❒ O equipamento selecciona automaticamente a escala da reprodução de acordo com o formato do papel.

Referência

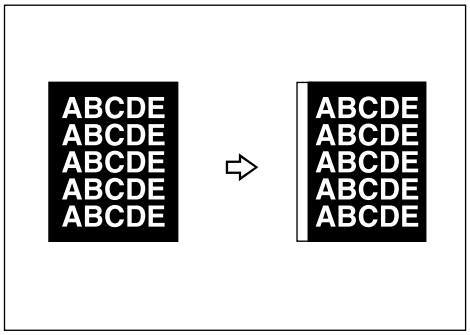
Manual de Definições Gerais

Preenchimento total de 3 lados

Pode efectuar uma cópia com grande imagem diminuindo as margens superior, inferior e direita. Esta função é útil para originais com imagens grandes.

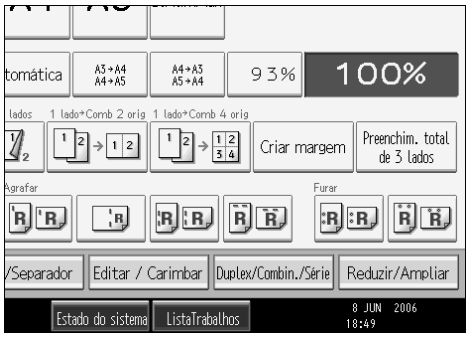
Importante

❒ Antes de utilizar esta função, registe **[Preench.total3lados]** como tecla da função cópia. Consulte o Manual de Definições Gerais.



GCBLEE1E

1 **Prima [Preenchim. total de 3 Lados].**



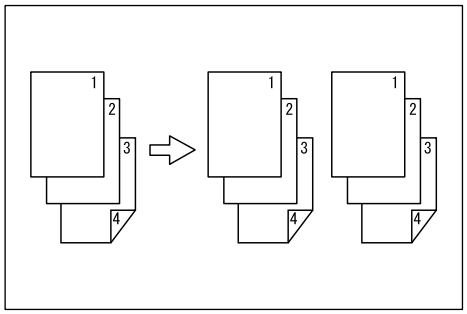
2 **Coloque os originais e, em seguida, prima na tecla [Iniciar].**

Referência

Manual de Definições Gerais

1 & 2 Lados mistos

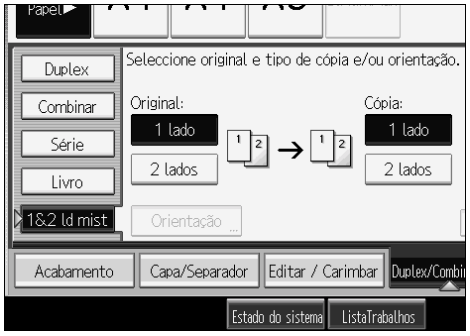
Pode copiar dois tipos de originais, de um e de dois lados, num ou em ambos os lados de uma folha.



1 **Prima [Duplex/Combin./Série].**

2 **Prima [1&2 ld mist].**

3 **Seleccione [1 lado] ou [2 lados] para o original.**



Se seleccionou **[2 lados]**, pode alterar a orientação.

4 **Seleccione [1 lado] ou [2 lados] para a cópia.**

5 **Coloque os originais e, em seguida, prima na tecla [Iniciar].**

6 **Se seleccionou [1 lado] para o original e [2 lados] para a cópia, prima [Alterar definição] para especificar um número ímpar de originais ou alterar a página da cópia manualmente.**

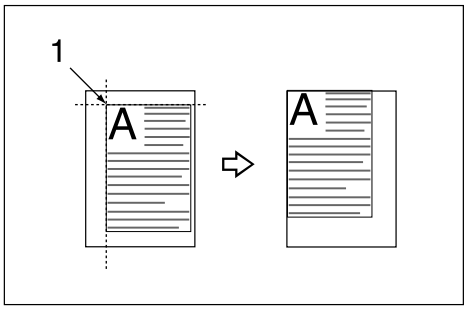
Coloque os originais seguintes e, em seguida, repita os passos de **3** a **5**.

Nota

❒ Quando colocar originais no vidro de exposição ou no ADF utilizando a função Lote, prima na tecla [#] depois de terem sido lidos todos os originais.

Posição de leitura

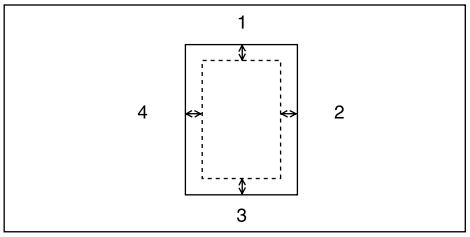
Pode mover a posição de leitura dos originais.



① Ponto a partir do qual o equipamento começa a ler

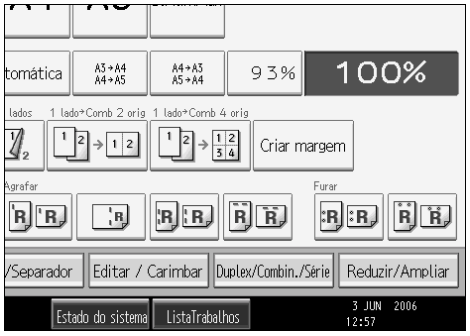
Nota

❒ Pode mover a posição de leitura até 30 mm (em passos de 1 mm) para cima, para baixo, para a esquerda e para a direita.



① Topo: 0 – 30 mm, 0" – 1,2"
② Direita: 0 – 30 mm, 0" – 1,2"
③ Fundo: 0 – 30 mm, 0" – 1,2"
④ Esquerda: 0 – 30 mm, 0" – 1,2"

1 **Prima [Editar / Carimbar].**



2 **Prima [PosLeitura].**

3 **Defina a posição de leitura para a frente do original. Prima [↑] ou [↓] para definir as posições superior e inferior. Prima [←] ou [→] para definir as posições esquerda e direita.**

4 **Defina a posição de leitura para o verso do original. Prima [↑] ou [↓] para definir as posições superior e inferior. Prima [←] ou [→] para definir as posições esquerda e direita. Em seguida, prima [OK].**

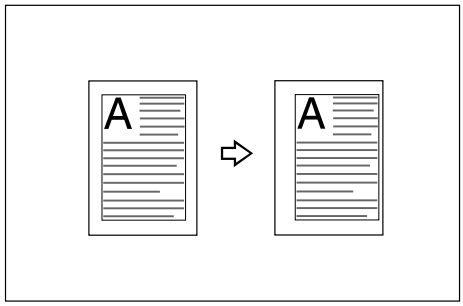
5 **Coloque os originais e, em seguida, prima na tecla [Iniciar].**

Nota

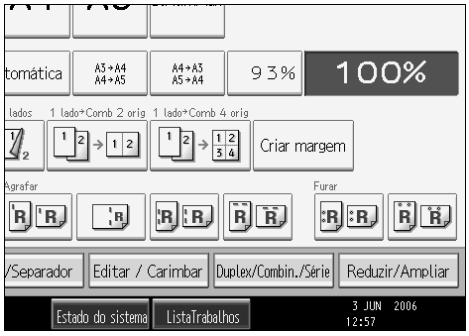
- ❒ Se definiu incorrectamente a posição, reajuste-a com **[↑]**, **[↓]**, **[←]** ou **[→]** .
- ❒ Se não necessita de definir a posição de leitura do verso do original, prima **[OK]** e avance para o passo **5**.
- ❒ A posição de leitura para o verso só é válida quando copia originais de 2 lados.

Ajuste de margem

Pode realizar uma margem de encadernação.



1 **Prima [Editar / Carimbar].**



2 **Prima [AjustMargens].**

3 **Defina uma margem de encadernação para uma página da frente. Prima [←] e [→] quando definir as margens esquerda e direita, e [↓] e [↑] quando definir as margens superior e inferior.**

4 **Defina uma margem de encadernação para as páginas do verso. Prima [←] e [→] quando definir as margens esquerda e direita e [↓] e [↑] quando definir as margens superior e inferior, em seguida prima [OK].**

A margem do verso da página é válida quando está seleccionado **[1 lado→2 lados]** ou **[Comb 2 lados]**.

5 **Coloque os originais e, em seguida, prima na tecla [Iniciar].**

Nota

- Pode definir a margem de encadernação até 30 mm (em passos de 1 mm).
- Se se enganar, prima **[←]**, **[→]**, **[↓]**, **[↑]** ou prima **[Apagar]** para definir um novo valor.
- Se não necessita de especificar as margens para o verso das páginas no passo **3**, prima **[OK]** e avance para o passo **5**.

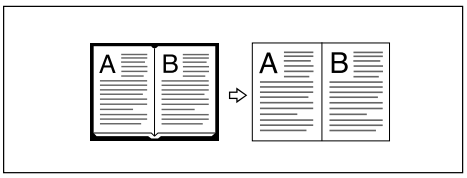
Referência

Manual de Definições Gerais

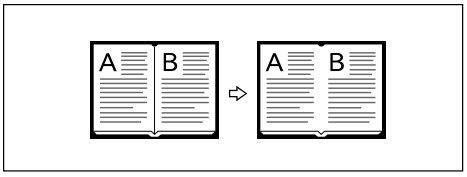
Apagar

Pode apagar o centro e/ou todos os quatro lados da imagem do original.
Esta função vem nos seguintes modos:

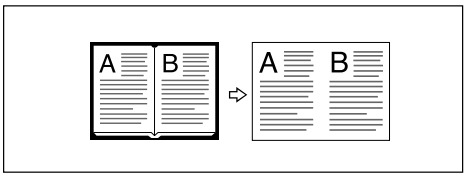
❖ **Bordo**
Apaga a margem de contorno do original da cópia.



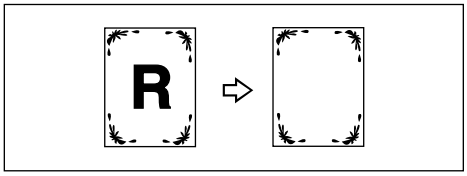
❖ **Centro**
Apaga a margem do centro do original da cópia.



❖ **Centro/bordo**
Apaga as margens do centro e da extremidade do original da cópia.

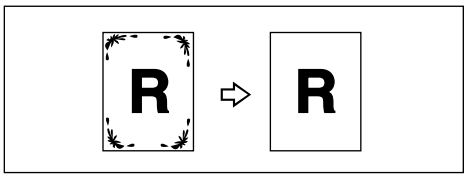


❖ **Interior**
Apaga uma área designada da imagem de cópia.



❖ **Exterior**

Apaga todas as áreas da imagem de cópia, excepto a que seleccionou.

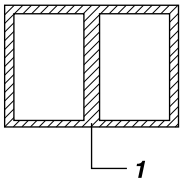
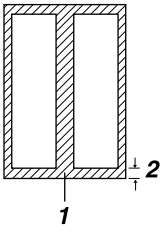


2

Nota

❒ A largura a apagar está predefinida para 10 mm (0,4 polegadas). Pode alterar esta definição com Editar no menu Ferramentas do utilizador (Funções do Copiador e do Servidor de documentos).

❒ A relação entre a orientação do original e a parte apagada é a seguinte:

original	original
	

① Parte apagada

② 2-99 mm (0,1"-3,9")

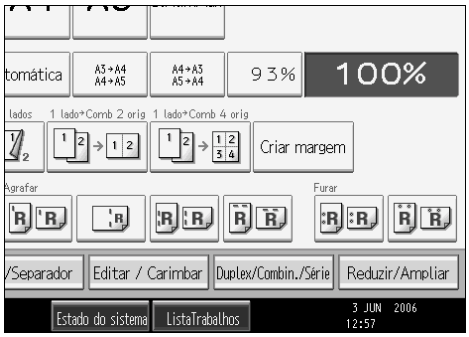
Referência

Manual de Definições Gerais

Apagar bordo (largura igual)

Este modo apaga a margem de contorno da imagem do original.

1 **Prima [Editar / Carimbar].**



2 **Prima [Apagar].**

3 **Prima [Apagar centro/bordo].**

4 **Prima [Mesma largura].**

5 **Defina uma margem a apagar com [+] ou [−].**

Ao premir em **[+]** ou **[−]** altera a escala em passos de 1%. Ao premir e mantendo premida a tecla correspondente, altera a largura em passos de 10 mm (0,4 polegadas).

Se seleccionar apagar a imagem no verso do originaI, prima **[Definição 2 lados]** e **[Verso]**.

Apagar a imagem no verso só é válido quando copia originais de 2 lados.

6 **Prima [OK] duas vezes.**

7 **Coloque os originais e, em seguida, prima na tecla [Iniciar].**

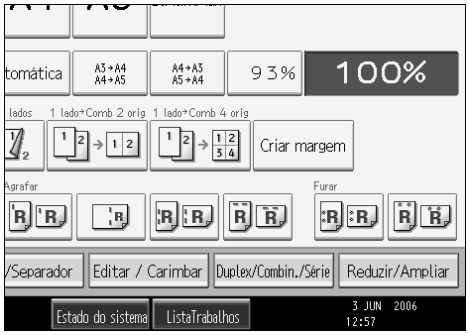
Nota

❒ Para alterar um valor introduzido no passo **5**, prima **[+]** e **[−]** para definir um novo valor.

Apagar bordo (largura diferente)

Este modo apaga a margem de contorno da imagem do original.

1 **Prima [Editar / Carimbar].**



2 **Prima [Apagar].**

3 **Prima [Apagar centro/bordo].**

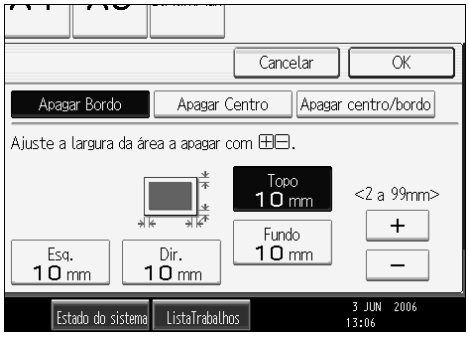
4 **Prima [Largura diferente].**

5 **Prima a tecla para o bordo que pretende alterar e defina uma largura a apagar com [+] e [−].**

Ao premir em **[+]** ou **[−]** altera a escala em passos de 1%. Ao premir e mantendo premida a tecla correspondente, altera a largura em passos de 10 mm (0,4 polegadas).

Se seleccionar apagar a imagem no verso do originaI, prima **[Definição 2 lados]** e **[Verso]**.

Apagar a imagem no verso só é válido quando copia originais de 2 lados.



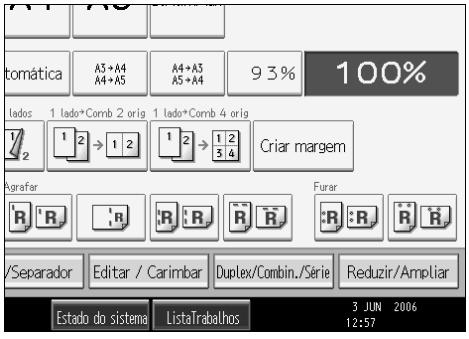
6 **Prima [OK] duas vezes.**

7 **Coloque os originais e, em seguida, prima na tecla [Iniciar].**

Apagar centro

Este modo apaga a margem do centro da imagem do original.

1 **Prima [Editar / Carimbar].**



2 **Prima [Apagar].**

3 **Prima [Apagar centro/bordo].**

4 **Prima [Apagar Centro].**

5 **Defina a largura a apagar com [+] e [—].**

Ao premir em **[+]** ou **[—]** altera a escala em passos de 1%. Ao premir e mantendo premida a tecla correspondente, altera a largura em passos de 10 mm (0,4 polegadas).

Se seleccionar apagar a imagem no verso do originaI, prima **[Definição 2 lados]** e **[Verso]**.

Apagar a imagem no verso só é válido quando copia originais de 2 lados.

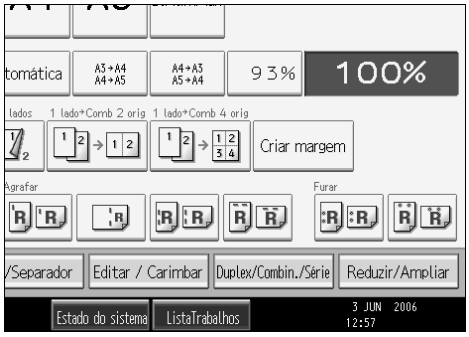
6 **Prima [OK] duas vezes.**

7 **Coloque os originais e, em seguida, prima na tecla【Iniciar】.**

Apagar centro/bordo (largura igual)

Este modo apaga as margens do centro e do contorno da imagem do original.

1 **Prima [Editar / Carimbar].**



2 **Prima [Apagar].**

3 **Prima [Apagar centro/bordo].**

4 **Prima [Apagar centro/bordo].**

5 **Prima [Mesma largura].**

6 **Prima [Centro] e, em seguida, defina a largura do centro a apagar com [+] e [—].**

Ao premir em **[+]** ou **[—]** altera a escala em passos de 1%. Ao premir e mantendo premida a tecla correspondente, altera a largura em passos de 10 mm (0,4 polegadas).

Se seleccionar apagar a imagem no verso do originaI, prima **[Definição 2 lados]** e **[Verso]**.

Apagar a imagem no verso só é válido quando copia originais de 2 lados.

7 **Prima [Bordos] e, em seguida, defina a largura do centro a apagar com [+] e [−].**

Ao premir em **[+]** ou **[−]** altera a escala em passos de 1%. Ao premir e mantendo premida a tecla correspondente, altera a largura em passos de 10 mm (0,4 polegadas).

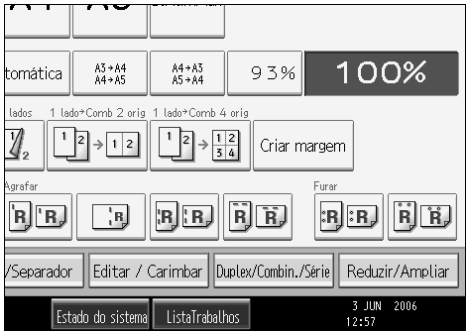
8 **Prima [OK] duas vezes.**

9 **Coloque os originais e, em seguida, prima na tecla [Iniciar].**

Apagar centro/bordo (largura diferente)

Este modo apaga as margens do centro e do contorno da imagem do original.

1 **Prima [Editar / Carimbar].**



2 **Prima [Apagar].**

3 **Prima [Apagar centro/bordo].**

4 **Prima [Apagar centro/bordo].**

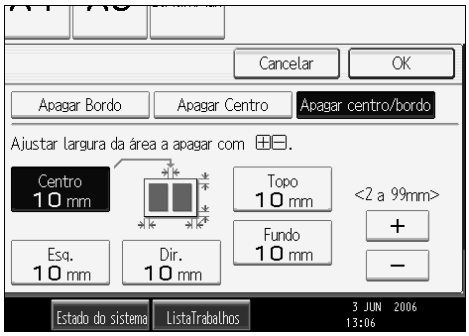
5 **Prima [Largura diferente].**

6 **Prima na tecla para o bordo que pretende alterar e defina uma largura a apagar com [+] e [−].**

Ao premir em **[+]** ou **[−]** altera a escala em passos de 1%. Ao premir e mantendo premida a tecla correspondente, altera a largura em passos de 10 mm (0,4 polegadas).

Se seleccionar apagar a imagem no verso do originaI, prima **[Definição 2 lados]** e **[Verso]**.

Apagar a imagem no verso só é válido quando copia originais de 2 lados.



7 **Prima [OK] duas vezes.**

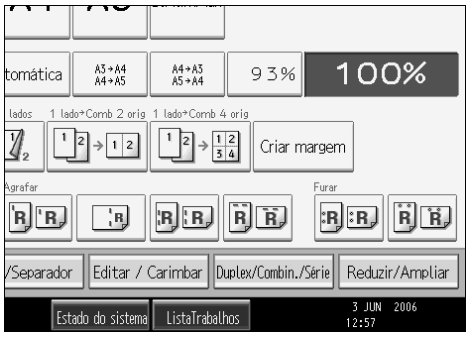
8 **Coloque os originais e, em seguida, prima na tecla [Iniciar].**

Apagar interior

1 **Especifique o ponto em que o equipamento começa a leitura (X1, Y1) e em que pára a leitura (X2, Y2).**

Pode introduzir comprimentos de 0 – 432 mm, 0 – 17".

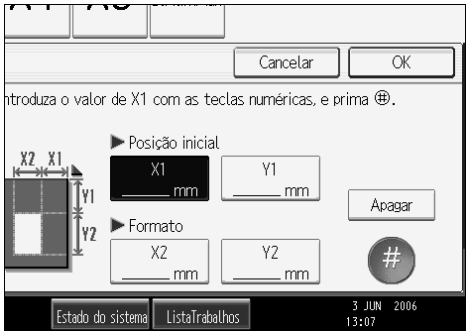
2 **Prima [Editar / Carimbar].**



3 **Prima [Apagar].**

4 **Prima [ApagarInterior1] – [ApagarInterior5].**

5 **Introduza o valor de [X1] com as teclas numéricas e, em seguida, prima [#].**



6 **Introduza o valor de [Y1] com as teclas numéricas e, em seguida, prima [#].**

7 **Introduza o valor de [X2] com as teclas numéricas e, em seguida, prima [#].**

8 **Introduza o valor de [Y2] com as teclas numéricas e, em seguida, prima [#].**

Se seleccionar apagar a imagem no verso do originaI, prima **[Definição 2 lados]** e **[Verso]**.

Apagar a imagem no verso só é válido quando copia originais de 2 lados.

9 **Prima [OK].**

Se pretende continuar a apagar outras áreas, repita os passos de **4** a **9**.

10 **Prima [OK].**

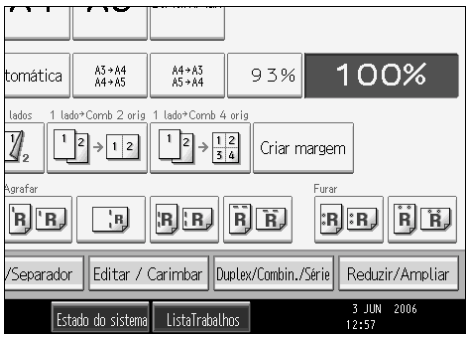
11 **Coloque os originais e, em seguida, prima na tecla [Iniciar].**

Apagar exterior

1 **Especifique o ponto em que o equipamento começa a leitura (X1, Y1) e em que pára a leitura (X2, Y2).**

Pode introduzir comprimentos de 0 – 432 mm, 0 – 17".

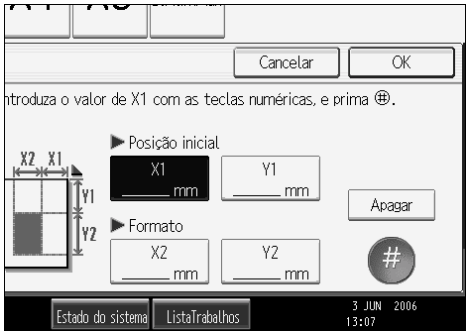
2 **Prima [Editar / Carimbar].**



3 **Prima [Apagar].**

4 **Prima [Apagar Exterior].**

5 **Introduza o valor de [X1] com as teclas numéricas e, em seguida, prima [#].**



6 **Introduza o valor de [Y1] com as teclas numéricas e, em seguida, prima [#].**

7 **Introduza o valor de [X2] com as teclas numéricas e, em seguida, prima [#].**

8 **Introduza o valor de [Y2] com as teclas numéricas e, em seguida, prima [#].**

Se seleccionar apagar a imagem no verso do originaI, prima **[Definição 2 lados]** e **[Verso]**.

Apagar a imagem no verso só é válido quando copia originais de 2 lados.

9 **Prima [OK] duas vezes.**

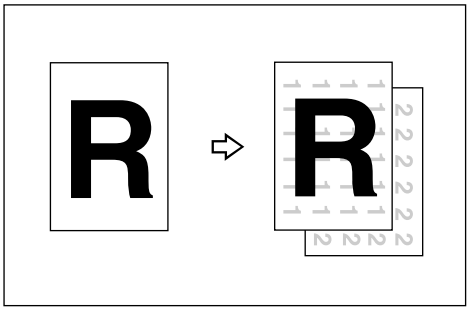
10 **Coloque os originais e, em seguida, prima na tecla [Iniciar].**

Numeração de Fundo

Utilize esta função para imprimir números no fundo das cópias. Se esta função for utilizada juntamente com Colecção, são impressos os mesmos números baseados no departamento, ajudando-o a manter um registo de documentos confidenciais.

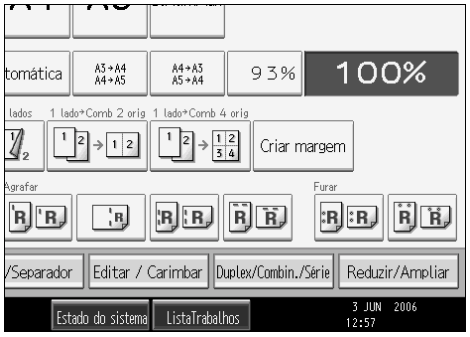
Importante

❒ Não pode utilizar a bandeja de alimentação manual com esta função.



GCSTMP2E

1 **Prima [Editar / Carimbar].**



2 **Prima [Carimbo].**

3 **Prima [Numeração de fundo].**

4 **Introduza o número em que quer começar a contagem com as teclas numéricas e, em seguida, prima na tecla [#].**

5 **Prima [OK] duas vezes.**

6 **Coloque os originais e, em seguida, prima na tecla [Iniciar].**

Nota

❒ Para alterar um valor introduzido no passo **4**, prima a tecla **[Apagar]** ou a tecla **[Apagar/Parar]** para definir um novo valor.

Referência

Manual de Definições Gerais

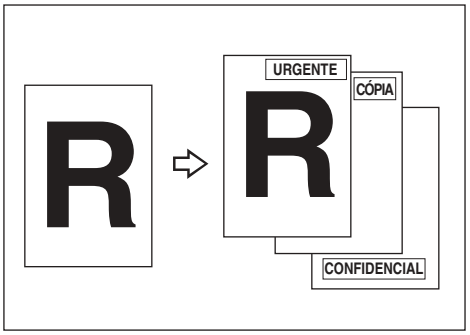
Carimbo Predefinido

As mensagens utilizadas com frequência podem ser guardadas na memória e carimbadas em cópias.

Importante

❒ Não pode utilizar a bandeja de alimentação manual com esta função.

❒ Só pode carimbar uma mensagem de cada vez.

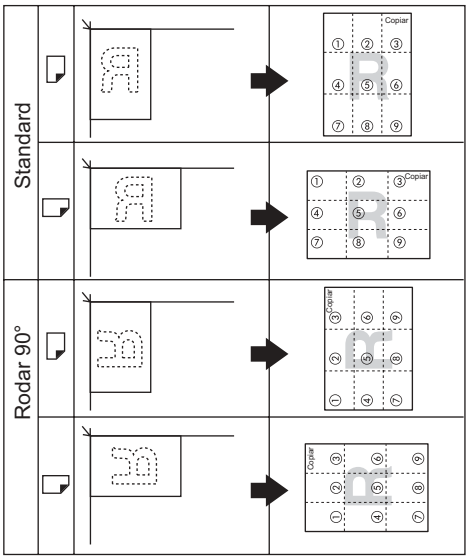


PT GCSTMP1E

- Estão disponíveis para carimbar as seguintes oito mensagens.
  "CÓPIA", "URGENTE", "PRIORITÁRIO", "Para Sua Informação", "PRELIMINAR", "Para Uso Interno", "CONFIDENCIAL", "RASCUNHO"

❖ Posição do carimbo e orientação do original

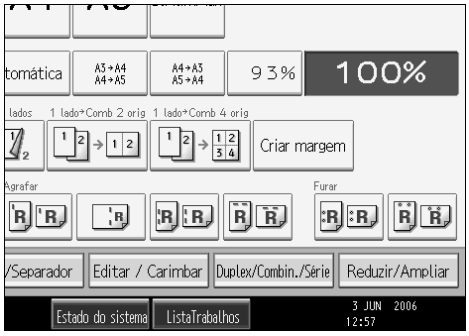
As posições do carimbo diferem consoante a orientação em que coloca os originais.



Tecla no visor	↖	↑	↗	←	✳	→	↙	↓	↘
Posição do carimbo	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨

PTGCSTMP5E

1 **Prima [Editar / Carimbar].**



2 **Prima [Carimbo].**

3 **Prima [Carimbo predefin.].**

4 **Seleccione a mensagem pretendida.**

Pode alterar a posição, o tamanho e a densidade do carimbo.

5 **Prima [Todas páginas] ou [Só 1ª página] para seleccionar a página a imprimir.**

6 **Depois de especificar todas as definições pretendidas, prima [OK].**

7 **Prima [OK] duas vezes.**

8 **Coloque os originais e, em seguida, prima na tecla 【Iniciar】.**

Referência

Manual de Definições Gerais

Alterar a posição, tamanho e densidade do carimbo

Altera a posição, tamanho e densidade do carimbo.

1. **Prima [Alterar].**

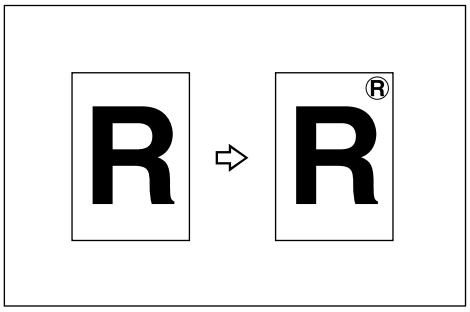
2. **Seleccione a posição para impressão, o tamanho e a densidade, em seguida, prima [OK].**

Carimbo do Utilizador

Imprime um carimbo registado nas cópias. Pode registar as letras ou imagens que utiliza frequentemente.

Importante

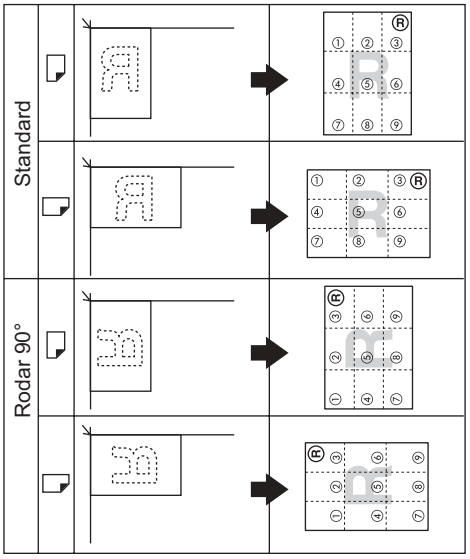
- ❒ Tem de programar um carimbo de utilizador antes de utilizar esta função.
- ❒ Não pode utilizar a bandeja de alimentação manual com esta função.
- ❒ Só pode carimbar uma mensagem de cada vez.



GCSTMP0E

❖ Posição do carimbo e orientação do original

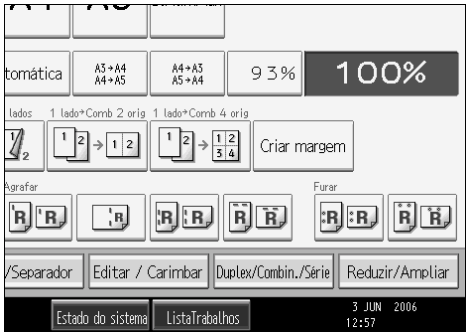
As posições do carimbo de utilizador diferem consoante a orientação em que coloca os originais.



Tecla no visor	↖	↑	↗	←	✳	→	↙	↓	↘
Posição do carimbo	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨

PTGCSTMP6E

1 **Prima [Editar / Carimbar].**



2 **Prima [Carimbo].**

3 **Prima [Carimbo utiliz.].**

4 **Seleccione o tipo de carimbo pretendido.**

Pode alterar a posição do carimbo.

5 **Prima [Todas páginas] ou [Só 1ª página] para seleccionar a página a imprimir.**

6 **Depois de especificar todas as definições pretendidas, prima [OK].**

7 **Prima [OK].**

8 **Coloque os originais e, em seguida, prima na tecla [Iniciar].**

Referência
Manual de Definições Gerais

Alterar a posição do carimbo do utilizador

Altera a posição do carimbo.

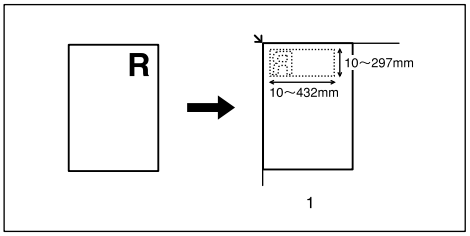
1 **Prima [Alterar] em Posição do carimbo.**

2 **Seleccione a posição pretendida e, em seguida, prima [OK].**

Para programar o carimbo do utilizador

Esta função lê uma imagem utilizada como um carimbo do utilizador.

A escala de imagens de carimbo relativa à legibilidade é 10–297 mm (0,4"-11,7") de altura e 10–432 mm (0,4"-17,0") de largura. Contudo, se o valor exceder o valor máximo da área (5.000 mm^2, 7,75 $polegadas^2$), será ajustado automaticamente à escala da área.



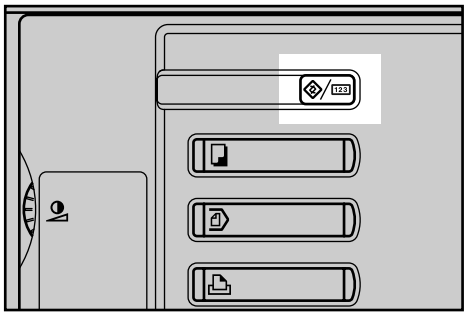
ZGVX040E

Importante

❒ É possível guardar um máximo de quatro imagens utilizadas com frequência.

1 **Certifique-se de que o equipamento está no modo de copiador.**

2 **Prima a tecla [Ferramentas do utilizador/Contador].**



ANP016S

3 **Prima [Funções de copiador/servidor documentos].**

4 **Prima [Carimbo].**

5 **Prima [Carimbo utiliz.].**

6 **Prima [Programar/Eliminar carimbo].**

7 **Prima [→Programar] e, em seguida, prima no número de carimbo que pretende programar.**

8 **Introduza o nome do carimbo de utilizador (até dez caracteres) com as teclas alfabéticas e, em seguida, prima [OK].**

9 **Introduza o tamanho horizontal do carimbo com as teclas numéricas e depois prima na tecla [#].**

10 **Introduza o tamanho vertical do carimbo com as teclas numéricas e depois prima na tecla [#].**

11 **Coloque o original para o carimbo de utilizador no vidro de exposição e, em seguida, prima [Iniciar Leitura].**

O original será lido e o carimbo registado.

12 **Prima [Sair].**

13 **Prima [Sair].**

O visor volta ao ecrã de menu Ferramentas do utilizador/Contador/Informação.

14 **Prima [Sair].**

Sai das definições e fica pronto para copiar.

Nota

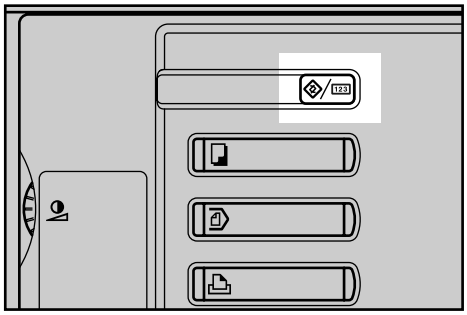
- ❒ Os números de carimbo com → já têm definições. Os números de carimbo que ainda não estão registados estão marcados com "Não programado".
- ❒ Se o número do carimbo de utilizador já estiver a ser utilizado, o equipamento solicita a confirmação de substituição. Para o substituir, prima **[Sim]**; caso contrário, prima **[Não]**.
- ❒ Os originais não podem ser lidos no ADF quando estiver a programar o carimbo do utilizador.

Para apagar o carimbo do utilizador

Apaga uma imagem registado como um carimbo do utilizador.
Um carimbo apagado não pode ser restaurado.

1. **Certifique-se de que o equipamento está no modo Copiar.**

2. **Prima a tecla [Ferramentas do utilizador/Contador].**



3. **Prima [Funções de copiador/servidor documentos].**

4. **Prima [Carimbo].**

5. **Prima [Carimbo utiliz.].**

6. **Prima [Programar/Eliminar carimbo].**

7. **Prima [Apagar] e, em seguida, prima no número de carimbo que pretende apagar.**

8. **Seleccione [Sim] e, em seguida, prima [Sair].**

9. **Prima [Sair].**

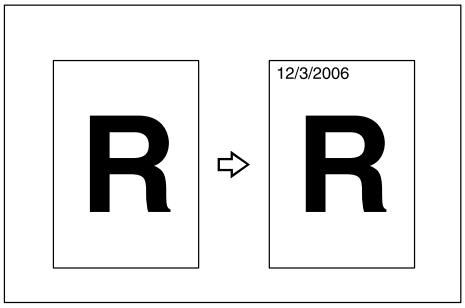
   O visor volta ao ecrã de menu Ferramentas do utilizador/Contador/Informação.

10. **Prima [Sair].**

    Sai das definições e fica pronto para copiar.

Carimbo de Data

Pode utilizar esta função para imprimir datas nas cópias.



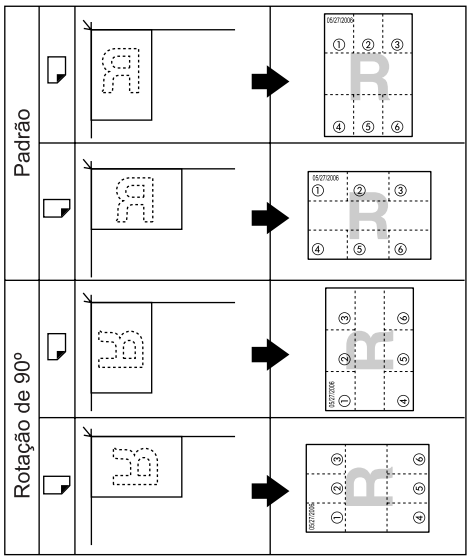
ANP055S

Estão disponíveis os seguintes cinco estilos de impressão da data.

- MM/DD/AAAA
- MM.DD.AAAA
- DD/MM/AAAA
- DD.MM.AAAA
- AAAA.MM.DD

❖ **Posição do carimbo e orientação do original**

As posições do carimbo da data diferem consoante a orientação em que coloca os originais.



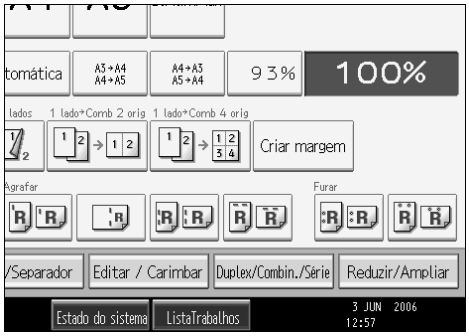
Tecla no visor	↖	↑	↗	↙	↓	↘
Posição do carimbo	①	②	③	④	⑤	⑥

PT AMG023S

Importante

❒ Não pode utilizar a bandeja de alimentação manual com esta função.

1 **Prima [Editar / Carimbar].**



2 **Prima [Carimbo].**

3 **Prima [Carimbo da data].**

4 **Prima [Alterar formato] e, em seguida, prima [OK].**

Pode alterar o carimbo, o estilo e a posição da data a ser carimbada.

5 **Prima [Todas páginas] ou [Só 1ª página] para seleccionar a página a imprimir.**

6 **Depois de especificar todas as definições pretendidas, prima [OK].**

7 **Prima [OK].**

8 **Coloque os originais e, em seguida, prima na tecla [Iniciar].**

Referência

Manual de Definições Gerais

Para alterar o formato da data

Altera o estilo da data a ser carimbada.

1 **Prima [Alterar formato] em Data actual.**

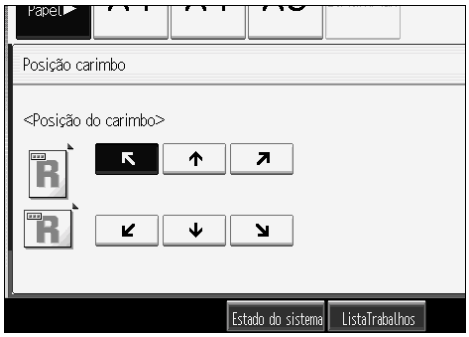
2 **Seleccione o formato da data e, em seguida, prima [OK].**

Para alterar a posição do carimbo da data

Altera a posição do carimbo.

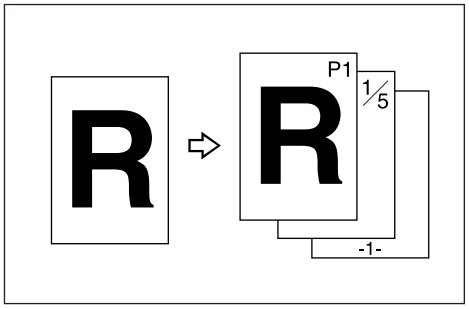
1 **Prima [Alterar] em Posição do carimbo.**

2 **Seleccione a posição pretendida e, em seguida, prima [OK].**



Numeração de Páginas

Pode utilizar esta função para imprimir os números das páginas nas cópias.



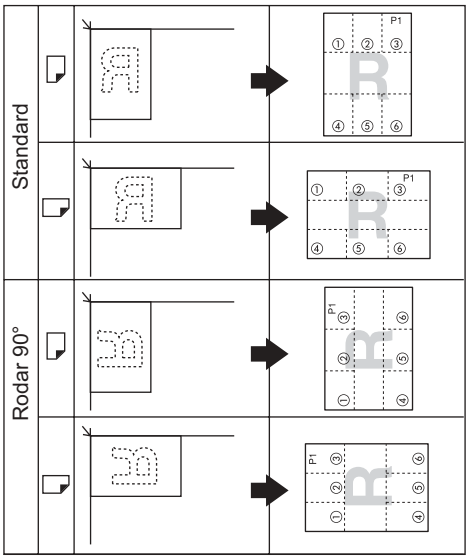
PT CP2G0100

Existem seis tipos de numeração de páginas.

- P1,P2,…
- 1/5,2/5,…
- -1-,-2-,…
- P.1,P.2,…
- 1, 2, …
- 1-1,1-2,…

❖ Orientação do original e posição do carimbo

As posições do carimbo da página diferem consoante a orientação em que coloca os originais.



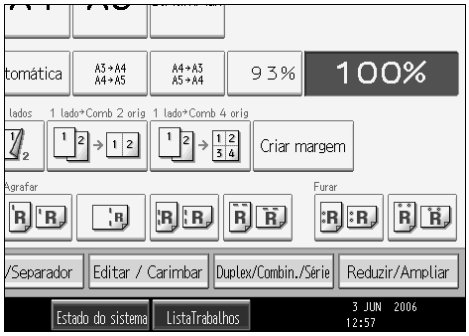
Tecla no visor	↖	↑	↗	↙	↓	↘
Posição do carimbo	①	②	③	④	⑤	⑥

PTGCSTMP8E

Importante

❒ Não pode utilizar a bandeja de alimentação manual com esta função.

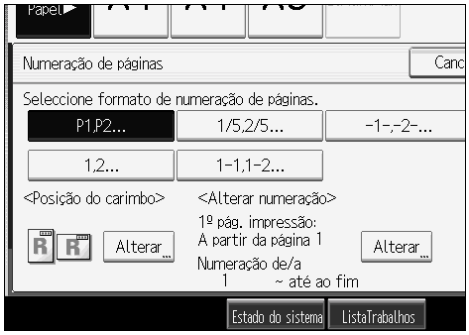
1 **Prima [Editar / Carimbar].**



2 **Prima [Carimbo].**

3 **Prima [Numeração página].**

4 **Seleccione o formato.**



Pode especificar o carimbo, a posição, as páginas a carimbar e a numeração.

5 **Depois de especificar todas as definições pretendidas, prima [OK].**

6 **Prima [OK].**

7 **Coloque os originais e, em seguida, prima na tecla 【Iniciar】.**

Referência

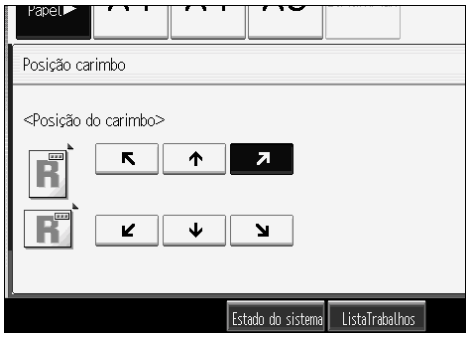
Manual de Definições Gerais

Alterar a posição do carimbo

Altera a posição do carimbo.

1 **Prima [Alterar] em Posição do carimbo.**

2 **Seleccione a posição pretendida e, em seguida, prima [OK].**



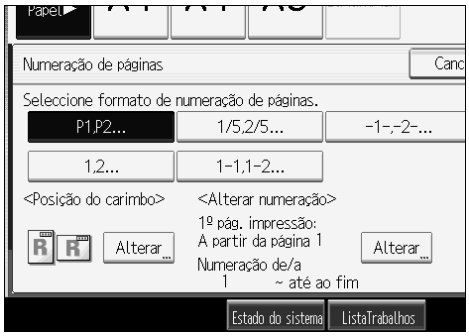
3 **Depois de especificar todas as definições pretendidas, prima [OK].**

4 **Coloque os originais e, em seguida, prima na tecla 【Iniciar】.**

Especificar a primeira página de impressão e o número de início ("P1,P2...", "-1-,-2-...", "P.1,P.2...", "1,2...")

Em baixo explica o exemplo de quando é seleccionado "P1, P2 …". Os passos são os mesmos para outros casos.

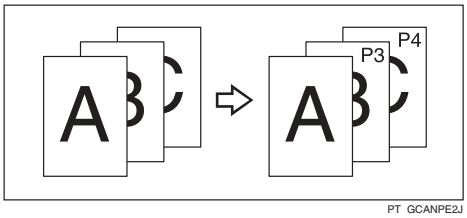
1 **Prima [Alterar] em Alterar a numeração.**



2 **Prima [1ª pág. de impressão], introduza o número da folha do original a partir do qual pretende começar a impressão e, em seguida, prima na tecla 【#】.**

3 **Prima [1º nº de impressão], com as teclas numéricas introduza o número da página a partir da qual pretende iniciar a numeração, e, em seguida, prima na tecla [#].**

O exemplo abaixo mostra quando a primeira página de impressão é "2"e o número de início é "3".



4 **Prima [Último número], com as teclas numéricas introduza o número da página na qual pretende parar a numeração, e, em seguida, prima na tecla [#].**

Se pretender numerar todas as páginas até ao fim, prima **[até ao fim]**.

5 **Quando a designação da página estiver concluída, prima [OK].**

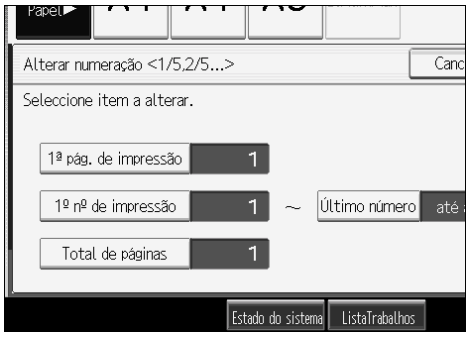
6 **Prima [OK] duas vezes.**

7 **Coloque os originais e, em seguida, prima na tecla [Iniciar].**

Especificar a primeira página de impressão e o número de início (“1/5,2/5...”)

1. **Prima [Alterar] em Alterar a numeração.**

2. **Prima [1ª pág. de impressão]. Introduza o número da folha do original a partir do qual pretende iniciar a impressão e, em seguida prima na tecla [#].**



   Pode introduzir entre 1 e 9999 para o número da folha do original a partir do qual pretende iniciar a impressão.

3. **Prima [1º nº de impressão], com as teclas numéricas introduza o número da página a partir da qual pretende iniciar a numeração, e, em seguida, prima na tecla [#].**

4. **Para alterar o número para numeração até ao fim, prima [Último número], introduza esse número com as teclas numéricas e, em seguida, prima na tecla [#].**

   Vá para o passo 5 quando não alterar.

   Se pretender numerar todas as páginas até ao fim, prima **[até ao fim]**.

   O último número é a última página a ser impressa. Por exemplo, se o Total de páginas for dez, se quiser imprimir até sete páginas e não quiser imprimir a partir da página 8, introduza “7” para Último número. Normalmente, não necessita introduzir o número.

5. **Prima[Total de páginas], introduza o número total de páginas de originais com as teclas numéricas e, em seguida, prima na tecla [#].**

6. **Quando a designação da página estiver concluída, prima [OK] três vezes.**

7. **Coloque os originais e, em seguida, prima na tecla [Iniciar].**

Nota

❒ Para alterar o número introduzido no passo 2, prima **[Apagar]** ou a tecla **[Apagar/Parar]** e, em seguida, introduza um novo número.

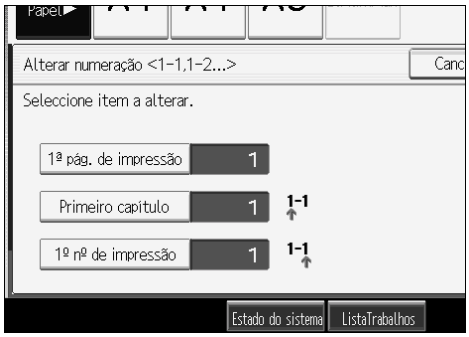
❒ Para alterar as definições (a primeira página de impressão, o número da página a partir do qual pretende começar a numeração ou o número total de páginas) depois de premir **[OK]** no passo 6, prima **[Alterar]** e, em seguida, volte a introduzir os números.

❒ Para alterar um número de página, prima **[PágIníc]** e, em seguida, introduza o número com as teclas numéricas.

Especificar a primeira página de impressão e o número de início ("1-1,1-2...")

1 Prima [Alterar] em Alterar a numeração.

2 Prima [1ª pág. de impressão], introduza o número da folha do original a partir do qual pretende começar a impressão e, em seguida, prima na tecla [#].



3 Prima [Primeiro capítulo], com as teclas numéricas introduza o número do capítulo a partir do qual pretende iniciar a numeração, e, em seguida, prima na tecla [#].

Pode introduzir entre 1 e 9999 para o número do capítulo a partir do qual pretende iniciar a numeração.

4 Prima [1º nº de impressão], com as teclas numéricas introduza o número da página a partir da qual pretende iniciar a impressão, e, em seguida, prima na tecla [#].

5 Quando a designação da página estiver concluída, prima [OK].

6 Prima [OK] duas vezes.

7 Coloque os originais e, em seguida, prima na tecla [Iniciar].

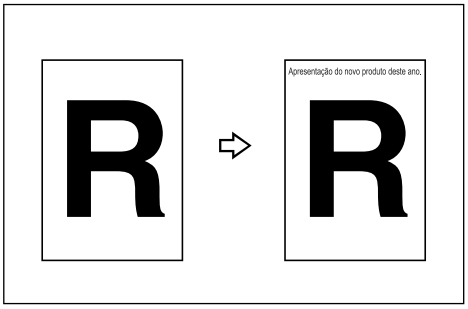
Nota

❒ Para alterar o número introduzido no passo 2, prima **[Apagar]** ou a tecla **[Apagar/Parar]** e, em seguida, introduza um novo número.

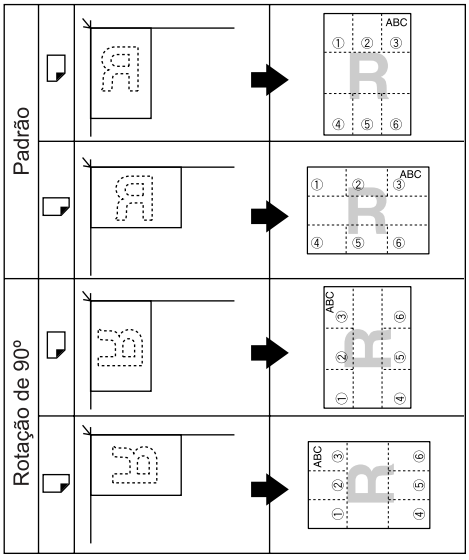
❒ Para alterar as definições (a primeira página de impressão, o capítulo ou a página a partir da qual pretende iniciar a numeração) depois de premir **[OK]** no passo 5, prima **[Alterar]** e volte a introduzir os números.

Texto do carimbo

Pode carimbar texto importante até 64 letras em cópias.



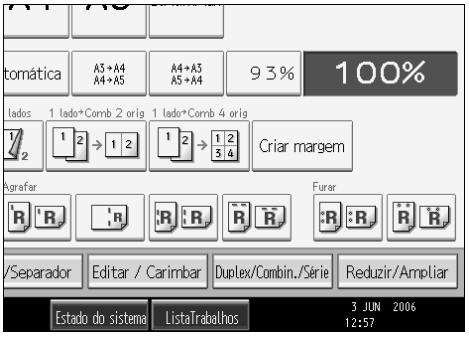
PT GCSTMT0E



Tecla no visor	↖	↑	↗	↙	↓	↘
Posição do carimbo	①	②	③	④	⑤	⑥

PT AFU109S

1 **Prima [Editar / Carimbar].**



2 **Prima [Carimbo].**

3 **Prima [Texto do carimbo].**

4 **Prima [Alterar texto].**

5 **Introduza o texto do carimbo e, em seguida, prima [OK].**

6 **Prima [Todas páginas] ou [Só 1ª página] para seleccionar a página a imprimir.**

7 **Prima [OK].**

8 **Coloque os originais e, em seguida, prima na tecla [Iniciar].**

Nota

❒ Se a corrente principal estiver desligada, o texto é apagado. Para guardar o texto escrito, pode programá-lo.

Referência

Manual de Definições Gerais

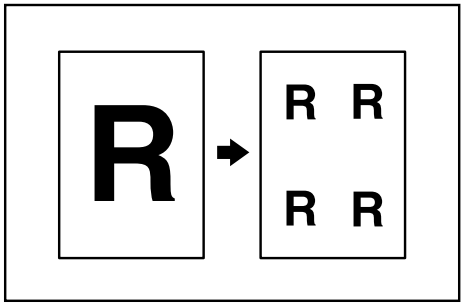
Alterar a posição do carimbo

1 **Prima [Alterar].**

2 **Seleccione a posição pretendida e, em seguida, prima [OK].**

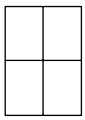
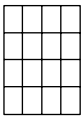
Repetição de imagem

A imagem do original é copiada repetidamente.

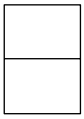
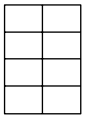
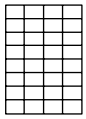


O número de imagens repetidas depende dos formatos do original, papel de cópia e da escala de reprodução. Por exemplo, consulte a seguinte tabela.

❖ **Original: A5 ▯/Papel de cópia: A4 ▯ ou Original: A5▭/Papel de cópia A4▭**

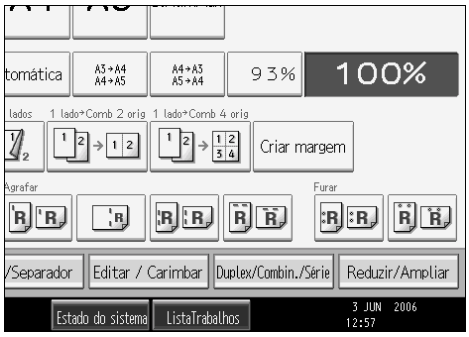
4 repetições (71%)	16 repetições (35%)
 Repeat1	 Repeat2

❖ **Original: A5 ▯/Papel de cópia: A4▭ ou Original: A5▭/Papel de cópia A4 ▯**

2 repetições (100%)	8 repetições (50%)	32 repetições (25%)
 Repeat3	 Repeat4	 Repeat5

1 **Seleccione o formato do papel de cópia e a escala de reprodução.**

2 **Prima [Editar / Carimbar].**



3 **Prima [EditarImagem].**

4 **Prima [Repet. imagem].**

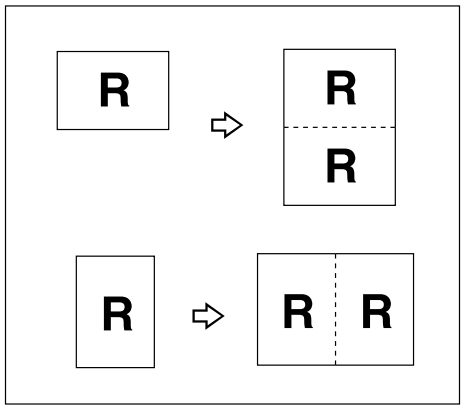
5 **Prima [OK].**

6 **Coloque os originais e, em seguida, prima na tecla [Iniciar].**

Referência
Manual de Definições Gerais

Dupla Cópia

Uma imagem original é copiada duas vezes numa folha, como mostrado.



Importante

- ❒ Não pode utilizar a bandeja de alimentação manual com esta função.
- ❒ Originais com formato A5, B6 JIS, $5^1/_2$" × $8^1/_2$" podem não ser detectados adequadamente no vidro de exposição. Certifique-se de que selecciona manualmente o papel de cópia ou que coloca os originais no ADF.

❒ A seguinte tabela apresenta os formatos de original e de papel de cópia (quando copiar numa escala de 100%).

❖ Versão métrica

Formato e orientação do original	Formato e orientação do papel de cópia
A5 ▭	A4 ▯
A4 ▯	A3 ▭
A5 ▯	A4 ▭
B5 JIS ▯	B4 JIS ▭
B6 JIS ▯	B5 JIS ▭

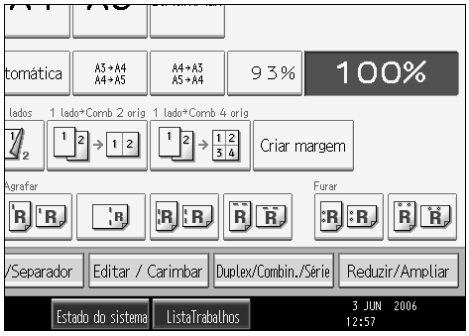
PT ANP062S

❖ Versão em polegadas

Formato e orientação do original	Formato e orientação do papel de cópia
5 1/2" × 8 1/2" ▭	8 1/2" × 11" ▯
5 1/2" × 8 1/2" ▯	8 1/2" × 11" ▭
8 1/2" × 11" ▯	11" × 17" ▭

PT AMG016S

1 **Prima [Editar / Carimbar].**



2 **Prima [EditarImagem].**

3 **Prima [Dupla cópia].**

4 **Prima [OK].**

5 **Seleccione o papel.**

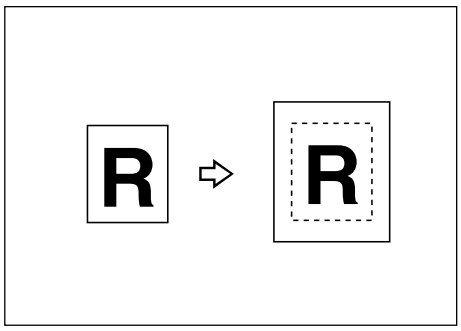
6 **Coloque os originais e, em seguida, prima na tecla 【Iniciar】.**

Nota

❒ Manual de Definições Gerais.

Centrar

Pode efectuar cópias com a imagem deslocada para o centro do papel de cópia.



GCCNTR0E

Importante

❒ Não pode utilizar a bandeja de alimentação manual com esta função.

❒ Os formatos e as direcções do original para centrar estão listados em baixo.

❖ Versão métrica

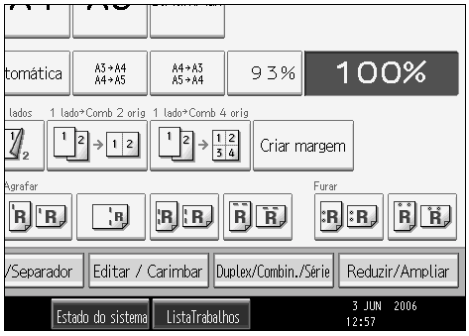
Localização original	Orientação e formato do original
Vidro de exposição	A3⧉, B4 JIS⧉, A4⧉⧉, B5 JIS⧉⧉, A5⧉, $8^1/_2$" × 13"⧉
ADF	A3⧉, B4 JIS⧉, A4⧉⧉, B5 JIS⧉⧉, A5⧉⧉, B6 JIS⧉⧉, $8^1/_2$" × 13"⧉, 8K⧉, 16K⧉⧉

❖ Versão em polegadas

Localização original	Orientação e formato do original
Vidro de exposição	11" × 17"⧉, $8^1/_2$" × 14"⧉, $8^1/_2$" × 11"⧉⧉, $8^1/_2$" × $5^1/_2$"⧉
ADF	A3⧉, A4⧉⧉, 11" × 17"⧉, $8^1/_2$" × 14"⧉, $8^1/_2$" × 11"⧉⧉, $5^1/_2$" × $8^1/_2$"⧉⧉, 10" × 14"⧉, $7^1/_4$" × $10^1/_2$"⧉

1 **Seleccione o papel.**

2 **Prima [Editar / Carimbar].**



3 **Prima [EditarImagem].**

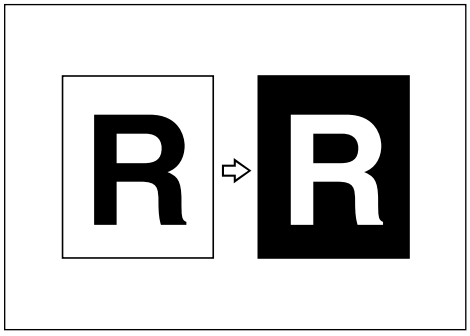
4 **Prima [Centrar].**

5 **Prima [OK].**

6 **Coloque os originais e, em seguida, prima na tecla【Iniciar】.**

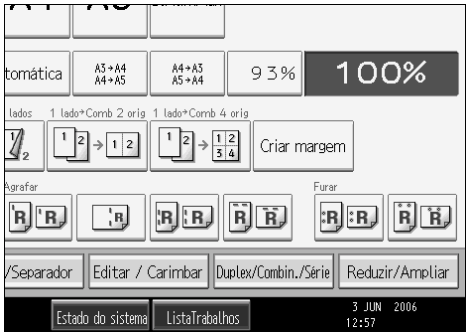
Positivo/Negativo

Se o seu original for a preto e branco, as imagens de cópia são invertidas.



GCHATN1E

1 **Prima [Editar / Carimbar].**



2 **Prima [EditarImagem].**

3 **Prima [Positivo/Negativo].**

4 **Prima [OK].**

5 **Seleccione o papel.**

6 **Coloque os originais e, em seguida, prima na tecla 【Iniciar】.**

Capas

Pode utilizar esta função para criar capas, adicionando páginas de papel diferente ou copiando páginas existentes em papel diferente.

Importante

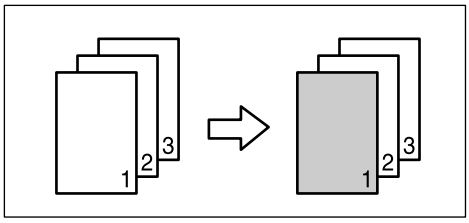
- ❒ Não pode definir o papel de cópia para originais nem as capas na bandeja de alimentação manual.
- ❒ Se seleccionou "Alceador" para "Band capas", nas Definições do Sistema, não pode copiar nas capas que especificou para esta função.
- ❒ Quando seleccionar **[Cópia]**, defina se a capa e contracapa são copiadas em 1 lado ou em 2 lados.

A função Capas inclui Capa e Capa/Contracapa.

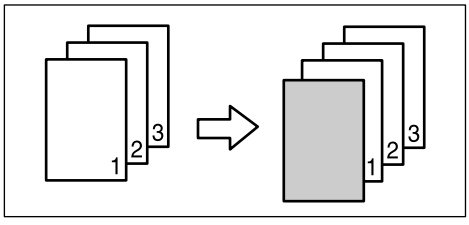
❖ **Capa**

A primeira página dos originais é copiada para um papel especial para capas ou é introduzida uma capa antes da primeira cópia.

- Cópia



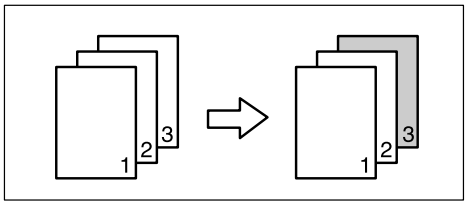
- Em branco



❖ Contracapa

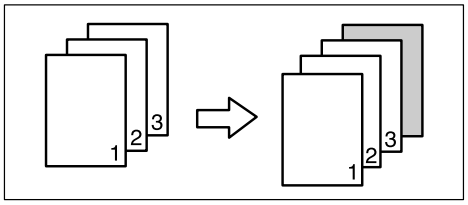
A última página dos originais é copiada para um papel de capa especial ou é introduzida uma capa depois da última página.

- Cópia



ADB001S

- Em branco

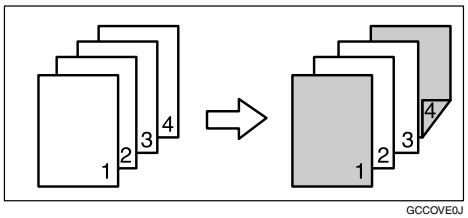


ADB002S

❖ Capa/Contracapa

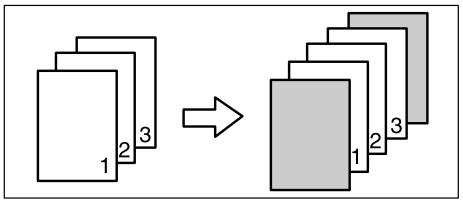
A primeira e a última páginas do original são copiadas em papel individual para utilização como capas ou é introduzida uma capa antes da primeira cópia e depois da última cópia.

- Cópia



GCCOVE0J

- Em branco

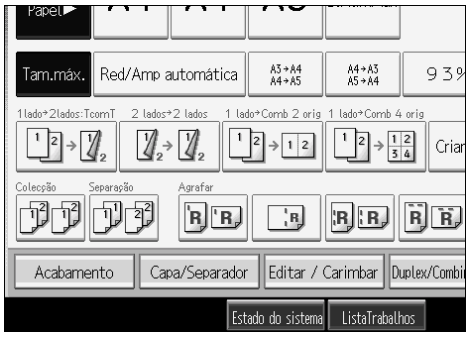


1 Defina a bandeja para a capa ou contracapa.

Pode seleccionar a bandeja para a capa ou contracapa através das Definições do papel de bandeja nas Definições do Sistema.

A capa deverá ter o mesmo formato e direcção que o papel de cópia.

2 **Prima [Capa/Separador].**



3 **Seleccione [Cópia] ou [Em branco] para a capa ou contracapa e, em seguida, prima [OK].**

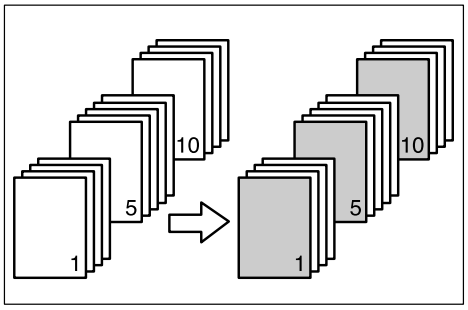
4 **Seleccione a bandeja de papel que contém o papel de cópia dos originais.**

5 **Coloque os originais e, em seguida, prima na tecla [Iniciar].**

Referência
Manual de Definições Gerais

Designar

Utilize esta função para copiar determinadas páginas do original em separadores ou para introduzir um separador para cada página especificada.



Importante

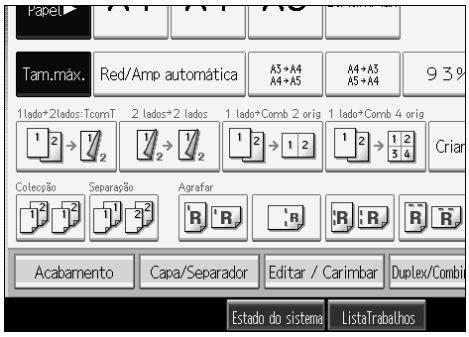
- ❒ Não pode colocar o papel de cópia na bandeja de alimentação manual.
- ❒ Se seleccionou "Alceador" para "B.2Flh.Design", nas Definições do Sistema, não pode copiar nos separadores que especificou para esta função.

1 **Defina a bandeja que pretende utilizar para os separadores.**

O papel para os separadores deve ser do mesmo formato do papel de cópia e deve também ser definido na mesma direcção.

2

2 **Prima [Capa/Separador].**



3 **Prima [Designar/Capítulos].**

4 **Seleccione [Designar: Cópia] ou [Designar: Em branco].**

5 **Prima a tecla para seleccionar o número do capítulo.**

Para seleccionar as páginas de 11 a 20 (capítulo), prima **[11-20]**.

6 **Introduza o número da página da localização do original que pretende copiar para um separador com as teclas numéricas e, em seguida, prima na tecla [#].**

7 **Para especificar outra localização de página, repita os passos 5 a 6.**

Pode especificar até 100 páginas.

8 **Seleccione a bandeja de papel que contém o papel de cópia dos originais.**

9 **Quando terminar de especificar as páginas, prima [OK] duas vezes.**

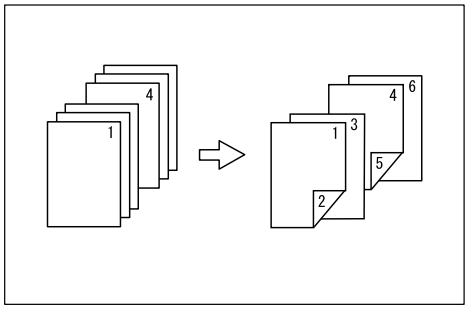
10 **Coloque os originais e, em seguida, prima na tecla [Iniciar].**

Referência

Manual de Definições Gerais

Capítulos

Os números que especificar com esta função aparecem na frente das folhas de cópia.



Importante

- ❒ Antes de seleccionar esta função, prima **[Duplex/Combin./Série]** e seleccione "1 lado→2 lados" ou "Combinar".
- ❒ Esta função só pode ser utilizada quando utilizar a função Duplex (1 Lado→2 Lados) ou Combinar.

1 Prima [Capa/Separador].

2 Prima [Designar/Capítulos].

3 Prima [Capítulos].

4 Prima a tecla para seleccionar o número do capítulo.

Para seleccionar as páginas de 11 a 20 (capítulo), prima **[11-20]**.

5 Introduza a localização da primeira página do primeiro capítulo com as teclas numéricas e, em seguida, prima [#].

Pode especificar até 100 localizações de capítulo.

6 Para especificar outra localização de página, repita os passos 4 a 5.

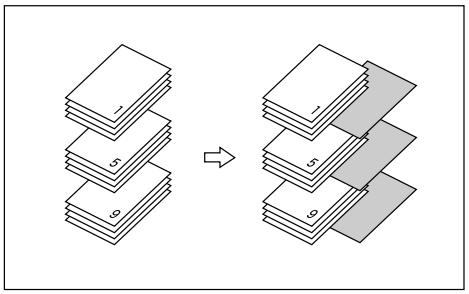
7 Seleccione a bandeja de papel que contém o papel de cópia dos originais.

8 **Quando terminar de especificar a localização de páginas, prima [OK] duas vezes.**

9 **Coloque os originais e, em seguida, prima na tecla [Iniciar].**

Separadores em branco

Pode introduzir um separador em branco antes ou depois de uma página especificada.



1 **Defina a bandeja para o separador em branco.**

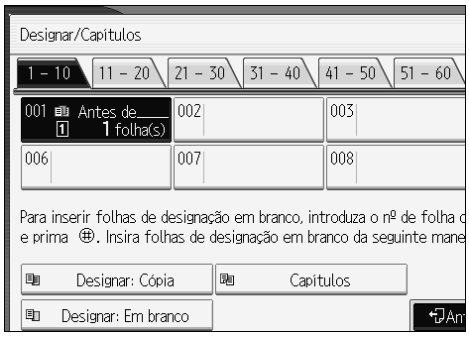
O papel para os separadores deve ser do mesmo formato do papel de cópia e deve também ser definido na mesma direcção.

2 **Prima [Capa/Separador].**

3 **Prima [Designar/Capítulos].**

4 **Prima [Inserir folha].**

5 **Prima a tecla para seleccionar o número do capítulo.**



6 **Seleccione a bandeja de papel para separadores.**

7 **Seleccione [Antes de] para introduzir separadores antes da página pretendida. Seleccione [Após] para introduzir separadores depois da página pretendida. Introduza o número da página com as teclas numéricas.**

8 **Prima [Número de folhas] e utilize as teclas numéricas para introduzir o número de páginas que quer inserir e, em seguida, prima na tecla [#].**

9 **Para especificar outra localização onde pretende introduzir separadores, repita os passos de 5 a 8.**

10 **Seleccione a bandeja de papel que contém o papel para copiar os originais.**

11 **Quando terminar de especificar todas as definições, prima [OK] duas vezes.**

12 **Coloque os originais e, em seguida, prima na tecla [Iniciar].**

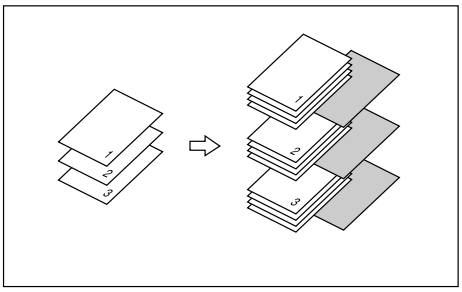
Referência

Manual de Definições Gerais.

Separadores

Sempre que a página de um original mudar, é introduzido um separador. Esta função pode ser utilizada para introduzir um separador automaticamente entre cada acetato ou utilizado como uma função de separação.

Também pode copiar para os separadores.

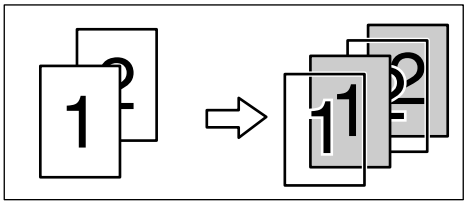


Importante

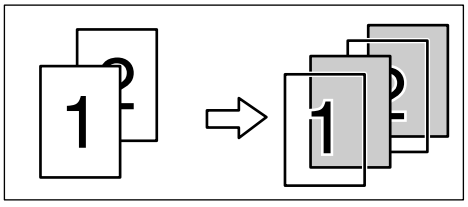
❒ Se **[1 lado→2 lados]** estiver definido, altere para **[1 lado→1 lado]**.

❖ **Quando colocar acetatos na bandeja de alimentação manual**

- Cópia



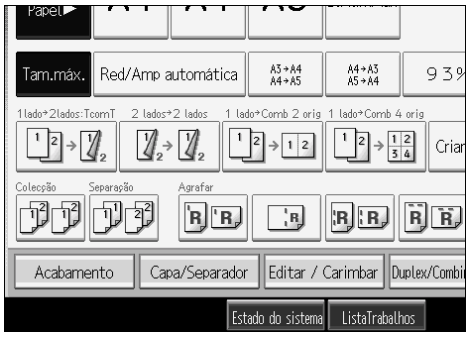
- Em branco



1 **Defina a bandeja para o separador.**

O papel para os separadores deve ser do mesmo formato do papel de cópia e deve também ser definido na mesma direcção.

2 **Prima [Capa/Separador].**



3 **Seleccione [Cópia] ou [Em branco] e, em seguida, prima [OK].**

4 **Seleccione a bandeja de papel que contém o papel de cópia dos originais.**

Quando colocar acetatos, abra a bandeja de alimentação manual.

5 **Coloque os originais e, em seguida, prima na tecla [Iniciar].**

Nota

❒ Quando colocar acetatos, prima na tecla [#] e, em seguida, seleccione **[Acetato]** nas definições de papel especial.

Referência

Pág. 44 “Quando copiar para acetatos”

Manual de Definições Gerais

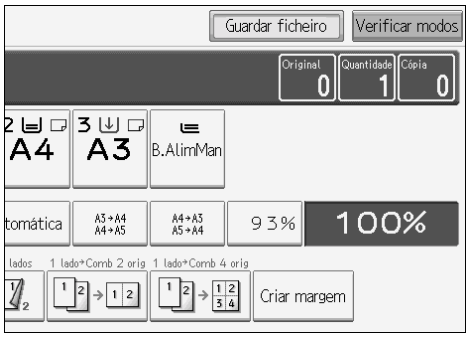
Guardar originais no Servidor de documentos

A utilização do Servidor de documentos permite-lhe guardar documentos a serem lidos com a função de cópia no disco rígido deste equipamento. Pode, portanto, imprimi-los mais tarde aplicando as condições necessárias.

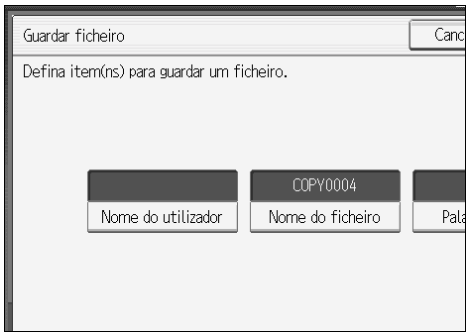
Importante

❒ A falha do equipamento pode resultar na perda de dados. Efectue cópias de segurança dos dados importantes guardados no disco rígido. O fabricante não será responsável por quaisquer prejuízos que possam resultar da perda de dados.

1 **Prima [Guardar ficheiro].**



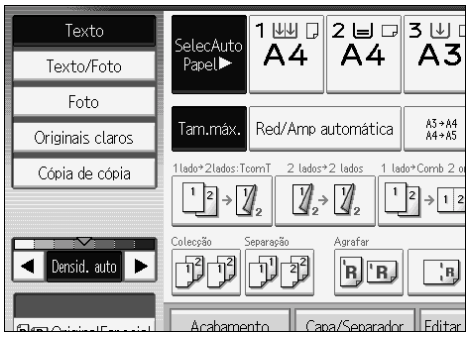
2 **Se for necessário, introduza um nome de utilizador, um nome de ficheiro ou uma palavra-passe.**



3 **Prima [OK].**

4 **Coloque os originais.**

5 Faça as definições de leitura para o original.



6 Prima na tecla 【Iniciar】.

As cópias são entregues e os dados lidos são guardados no disco rígido.

Nota

- ❒ Quando interromper a leitura, prima na tecla 【**Apagar/Parar**】. Ao premir **[Continuar]** a partir do ecrã de confirmação, a leitura continua. Ao premir **[Parar]**, apaga as imagens lidas e o original no alimentador automático de documentos (ADF) será ejectado.
- ❒ Quando colocar originais no vidro de exposição, prima a tecla 【**#**】 depois de terem sido lidos todos os originais.
- ❒ De acordo com a predefinição de fábrica, os documentos guardados no Servidor de documentos são apagados três dias (72 horas) após a data de armazenamento. Pode cancelar a eliminação automática dos documentos ou seleccionar outro período para a eliminação automática. Para mais informações sobre alterar as definições, consulte o Manual de Definições Gerais.
- ❒ Para verificar se um documento foi guardado, prima na tecla 【**Servidor de documentos**】 para visualizar o ecrã de selecção do documento.
- ❒ Se quiser guardar outro documento, faça-o depois de terminar a cópia.
- ❒ Para mais informações sobre o Servidor de documentos, consulte "Servidor de documentos".
- ❒ Para mais informações sobre imprimir documentos guardados, consulte "Imprimir um documento guardado".
- ❒ Para mais informações sobre definir o nome do utilizador, nome do ficheiro e palavra-passe, consulte "Guardar dados".
- ❒ Consoante as definições de segurança, é apresentado **[Privilég. Acesso]** em vez de **[Nome utiliz.]**.
- ❒ Para mais informações sobre procedimentos de definição **[Privilég. Acesso]**, solicite ao administrador.

Referência

Pág. 174 "Utilizar o Servidor de documentos"

Pág. 185 “Imprimir um documento guardado”
Pág. 174 “Guardar dados”
Manual de Definições Gerais.

Programas

Pode guardar as definições dos trabalhos de cópia que utiliza com mais frequência na memória do equipamento e voltar a chamá-las para uma futura utilização.

Pode guardar até 10 programas.

Nota

❒ As definições do papel são memorizadas com base no formato do papel. Como tal, se colocar mais que uma bandeja de papel do mesmo formato, a bandeja de papel prioritária nas Funções do Copiador será seleccionada primeiro. Consulte o Manual de Definições Gerais.

❒ Os programas não são apagados ao desligar a alimentação ou ao premir na tecla **【Apagar modos】**.

Referência

Pág. 147 "Programar predefinições no visor inicial"

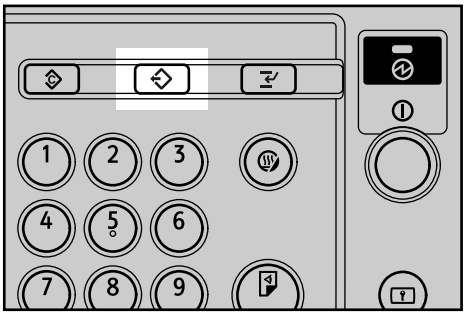
Manual de Definições Gerais.

Guardar um programa

Guarda um programa.

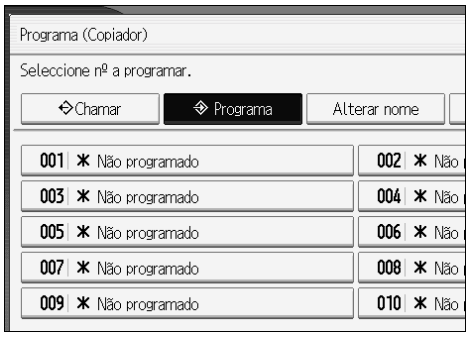
1 Edita as definições de cópia.

2 Prima a tecla 【Programa】.



ANP017S

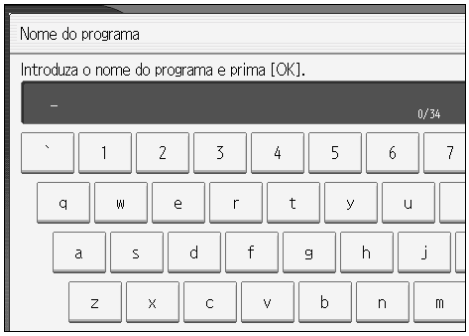
3 **Prima [Programa].**



4 **Prima o número do programa que pretende guardar.**

5 **Introduza o nome do programa.**

Pode introduzir até 40 caracteres.



6 **Prima [OK].**

O ecrã volta ao ecrã do programa, indicando o número do mesmo seguido do nome do programa. O ecrã volta ao visor inicial de cópia passado pouco tempo.

Nota

❒ Os números de programas com ➔ têm já definições efectuadas.

Alterar um programa guardado

Altera as definições de um programa.

1. **Verifique as definições do programa.**
2. **Defina o conteúdo de um programa.**
3. **Prima a tecla [Programa].**
4. **Prima [Programar].**
5. **Prima o número do programa que pretende guardar.**
6. **Prima [Sim].**
7. **Introduza o nome do programa.**

   Pode introduzir até 40 caracteres.
8. **Prima [OK].**

   O ecrã volta ao ecrã do programa, indicando o número do mesmo seguido do nome do programa. O ecrã volta ao visor inicial de cópia passado pouco tempo.

Nota

❒ Quando pretender verificar o conteúdo de um programa, chame-o.

❒ O programa anterior é apagado se for substituído.

Apagar um programa

Apaga o conteúdo do programa.

1. **Prima a tecla 【Programa】.**
2. **Prima [Apagar].**

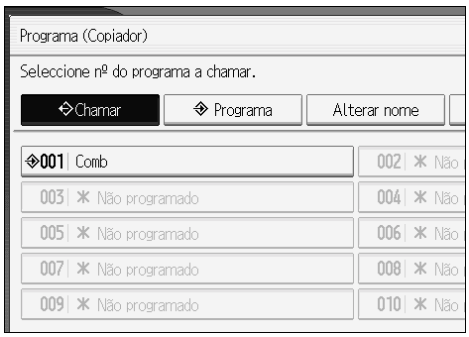
3. **Prima o número do programa que pretende apagar.**
4. **Prima [Sim].**

   O programa é apagado e o ecrã volta ao ecrã de cópia.

Chamar um programa

Chama um programa guardado e copia o seu conteúdo.

1. **Prima a tecla 【Programa】.**
2. **Prima [Chamar].**



3. **Prima o número do programa que pretende chamar.**

   As definições memorizadas são visualizadas.

4. **Coloque os originais e, em seguida, prima na tecla 【Iniciar】.**

Nota

❒ Apenas os programas com ➔ contêm um programa no passo 3.

Programar predefinições no visor inicial

Este capítulo descreve como programar predefinições no visor inicial quando os modos foram apagados ou repostos, ou imediatamente depois de ligar o interruptor de operação.

Pode programar as predefinições de Bandeja de papel, Tipo de original, Densidade, Original especial, Orientação do original, Capa/Separador, Duplex/combinar/Série, Redução/Ampliação, Acabamento.

1 Especifique as definições de leitura e outras definições que necessite no visor inicial.

2 Prima a tecla 【Programa】.

3 Prima [Prog como predefin].

4 Prima [Programar].

5 Quando aparecer uma caixa de diálogo de confirmação, prima [Sim].

As definições actuais estão predefinidas. O ecrã volta ao visor inicial.

Nota

❒ Para repor as predefinições de fábrica no visor inicial, prima **[Repor predefin. fábrica]**.

❒ As predefinições podem ser programadas individualmente para os ecrãs normal e simplificado.

3. Ligar Cópia

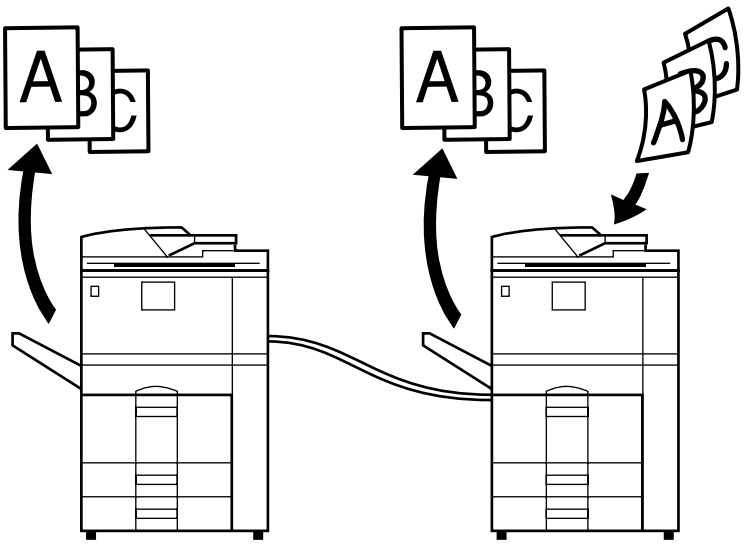
Este capítulo explica como efectuar cópias com dois equipamentos ligados através do Conector de Cópia (opcional).

O que é Ligar Cópia?

Ligar Cópia permite-lhe ligar dois equipamentos através de um cabo. Quando programa um trabalho de cópia num equipamento (o equipamento principal), os dados são transferidos para o outro (o equipamento secundário), de modo que as cópias possam ser efectuadas em ambos ao mesmo tempo.

❖ **Copiar a alta velocidade para uma maior produtividade**
Os trabalhos de cópia em grande volume podem ser terminados em menos tempo. Por exemplo, quando estão ligados dois equipamentos de 75 cópias/minuto, é possível atingir uma velocidade de 150 cópias/minuto (formato de papel A4 ▯, $8^1/_2$" × 11" ▯).

❖ **Reduzir a perda de tempo**
Mesmo que um equipamento pare devido a um encravamento de papel ou a falta de toner ou papel, o outro equipamento pode tomar o controlo automaticamente e terminar o trabalho.

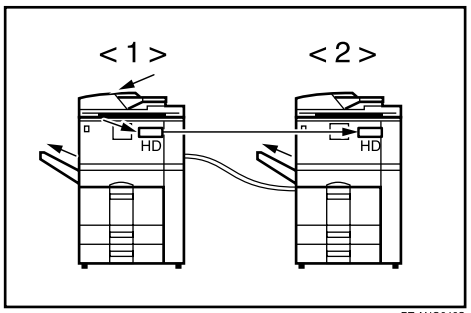


ANO045S

Como funciona

Após a leitura do original, os dados são guardados no disco rígido do equipamento principal. Assim que o equipamento principal começa a copiar, os dados são transferidos para o disco rígido do equipamento secundário, que começa então a copiar.

Neste manual, os dois equipamentos ligados são referidos como equipamento principal e equipamento secundário.



① Equipamento principal

② Equipamento secundário

O equipamento principal é aquele no qual prime **[Ligar Cópia]** para efectuar as definições de Ligar Cópia. O outro equipamento torna-se o equipamento secundário.

Tipos e opções do equipamento

- Os equipamentos não têm de ser do mesmo tipo.
- Pode ainda utilizar Ligar Cópia sem o finalizador opcional ou a Bandeja de grande capacidade (LCT). Contudo, para utilizar as funções Agrafar e Furar, tem que instalar em ambos os equipamentos o finalizador opcional e a unidade de furação. Para utilizar a função Formato de folheto, tem que instalar em ambos os equipamentos o finalizador opcional de folhetos. Para utilizar a função Dobra em Z, tem que instalar em ambos os equipamentos a unidade de dobra em Z e o finalizador de folhetos opcionais.

Interromper Cópia

- Pode utilizar a função Interromper no equipamento secundário, mas não no equipamento principal.
- Não pode utilizar Ligar Cópia durante a pausa de um trabalho efectuada com a função Interromper.

Antes de começar

Ambos os equipamentos têm que ter bandejas de papel com papel do mesmo formato, tipo e orientação.

Para assegurar os mesmos resultados de cópia de ambos os equipamentos,

- As definições para Qualidade de Cópia nas Ferramentas do utilizador têm que ser iguais em ambos os equipamentos.
- Tanto o equipamentos principal como o secundário têm que ter o mesmo tipo de finalizador instalado.

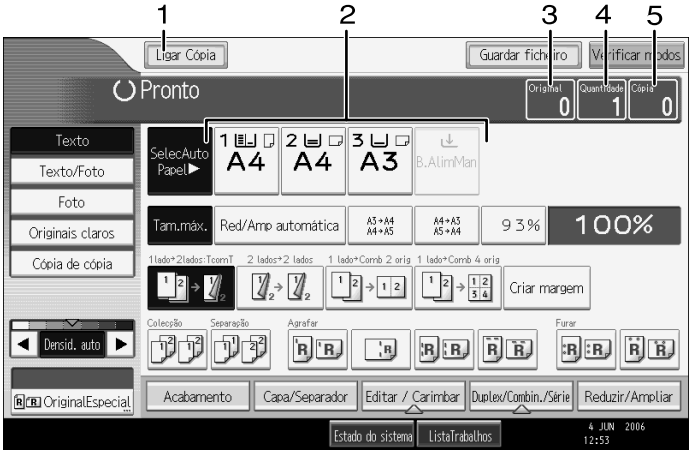
Referência

Manual de Definições Gerais

Painel do visor de Ligar Cópia

O painel do visor indica o estado do equipamento, as mensagens de erros e os menus de função.

❖ Visor inicial de cópia



PT ANP063S

1. [Ligar Cópia]

Prima para mudar do visor inicial de cópia para o visor de Ligar Cópia.

2. Selecção de papel

Apresenta o formato, tipo e orientação do papel definido em ambos os equipamentos.

3. Números de originais

Apresenta o número de originais lidos para a memória no equipamento principal.

4. Número de conjuntos

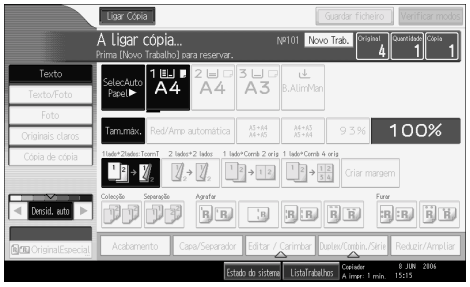
Apresenta o número de conjuntos de cópias.

5. Número de cópias

Apresenta o número de cópias do equipamento principal.

Prima esta parte do visor para visualizar o número total de cópias para os dois equipamentos.

❖ Visor durante Ligar Cópia



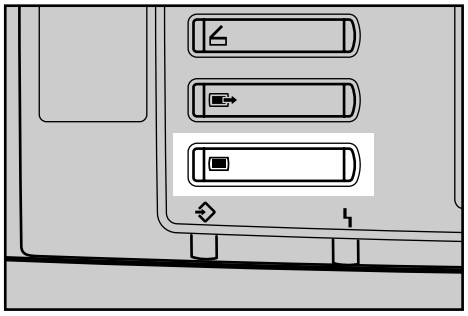
Nota

❒ A função Ligar Cópia não está disponível no visor simplificado do equipamento principal.

Painel do visor do equipamento secundário

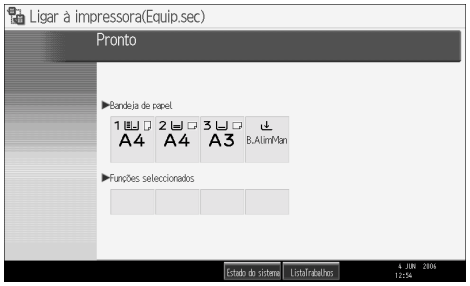
Mesmo que Ligar Cópia tenha sido seleccionado no equipamento principal, o equipamento secundário continuará a apresentar o visor inicial de cópia. Para mudar para o visor inicial de Ligar Cópia, siga o procedimento indicado em baixo.

1 **Prima na tecla [Outra função].**



ANP023S

2 **O visor inicial de Ligar Cópia é apresentado no equipamento secundário.**



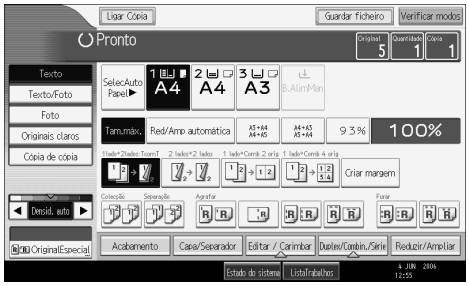
Utilizar Ligar Cópia

Pode seleccionar Ligar Cópia de qualquer um dos equipamentos premindo **[Ligar Cópia]**. O equipamento no qual premiu **[Ligar Cópia]** e efectuou as definições de Ligar Cópia torna-se o equipamento principal e o outro o equipamento secundário.

Importante

- ❒ Quando a autenticação estiver definida, utilize as teclas numéricas para introduzir um código de utilizador (até 8 dígitos) que está registado no equipamento principal e, em seguida, prima na tecla **[#]**. Consulte o Manual de Definições Gerais.
- ❒ Quando a Autenticação Básica, a Autenticação do Windows, a Autenticação LDAP ou a Autenticação do Servidor de Integração estiver definida, introduza um nome do utilizador de início de sessão e uma palavra-passe. Para o nome de utilizador de início de sessão e palavra-passe, consulte o seu administrador. Consulte Acerca deste Equipamento.
- ❒ No modo Ligar Cópia, utilize o equipamento principal para executar esta função. Consulte o Manual de Definições Gerais.

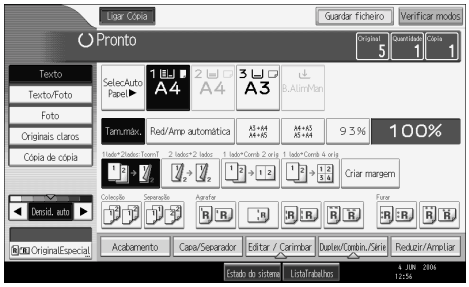
1 **Certifique-se de que "`Pronto`" aparece no visor.**



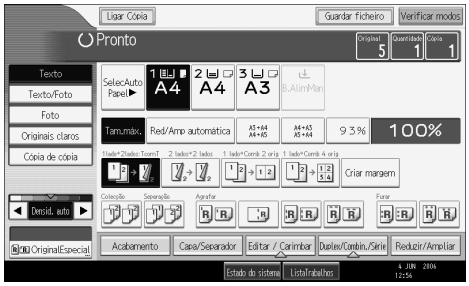
2 **Prima [Ligar Cópia] no equipamento que pretende utilizar como principal.**

[Ligar Cópia] fica realçado e os dois equipamentos estão ligados.

- Equipamento principal



- Equipamento secundário



3 Defina os originais no equipamento principal.

4 Efectue as definições necessárias com o equipamento principal.

Se tiver efectuado alguma definição de cópia com Ligar Cópia, as definições continuam efectivas. Contudo, se os finalizadores opcionais não estiverem instalados em ambos os equipamentos, as funções Separação, Agrafar, Furar e Dobra em Z são desactivadas automaticamente.

5 Introduza o número de cópias que pretende utilizando as teclas numéricas.

Pode definir uma quantidade máxima de cópias de 999.

Quando o número de originais ou cópias é pequeno, só copia o equipamento principal.

6 Prima na tecla 【Iniciar】 no equipamento principal.

Quando colocar originais página a página no vidro de exposição, prima na tecla 【#】 depois de terminada a leitura de todos os originais. Quando colocar vários originais no ADF, espere até que um original tenha sido alimentado antes de colocar o seguinte.

A cópia começa se o equipamento principal não estiver a ser utilizado. O equipamento secundário começa a copiar depois de terminar a transferências dos dados do equipamento principal.

7 **Recolha as cópias dos equipamentos principal e secundário.**

Nota

- ❒ Se cancelar o modo Ligar Cópia, prima **[Ligar Cópia]**, que fica realçado no equipamento principal.
- ❒ O número de cópias pode diferir nos equipamentos principal e secundário.
- ❒ Ambos os equipamentos podem não terminar de copiar ao mesmo tempo.
- ❒ Quando utilizar a função Colecção/Agrafar, a tarefa de copiar é dividida entre os dois equipamentos pelo número de conjuntos. Se ocorrer um encravamento de papel ao processar um conjunto de cópias, o outro equipamento não consegue tomar o controlo do resto desse determinado conjunto.
- ❒ Para interromper a leitura no ADF, prima na tecla 【**Apagar/Parar**】 no equipamento principal e, em seguida, seleccione **[Parar]** em resposta à mensagem que aparece.
- ❒ Para para de copiar, prima na tecla 【**Apagar/Parar**】 no equipamento principal e, em seguida, seleccione **[Parar]** em resposta à mensagem que aparece.
- ❒ Quando a memória para guardar originais exceder o máximo, aparece uma mensagem de erro. Para mais informações, consulte a Resolução de Problemas.

Referência

Pág. 21 “Modo lote”

Acerca deste Equipamento

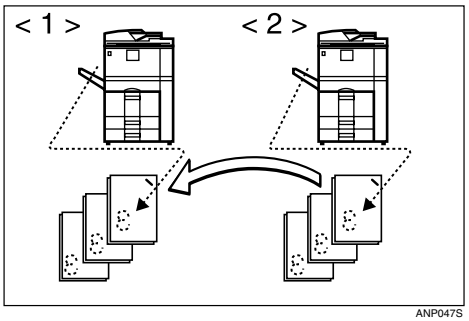
Manual de Definições Gerais

Resolução de Problemas

Ordem da saída de cópias

❖ **Ao copiar com a função Colecção/Agrafar**

(Exemplo) Copiar 6 conjuntos de um original de três páginas

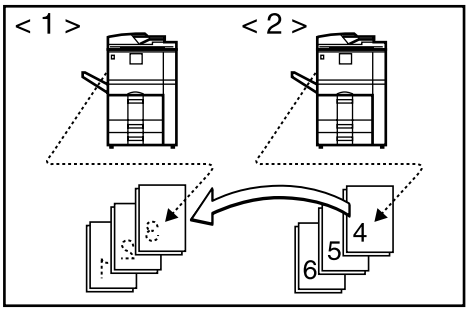


① Equipamento principal

② Equipamento secundário

As cópias saem com a face para baixo em ambos os equipamentos.
Ao utilizar a função Colecção/Agrafar, não é possível dividir o processamento de um conjunto de cópias entre os dois equipamentos.

❖ **Ao copiar com a função Separação**
(Exemplo) Realizar 2 cópias de cada página de um original de seis páginas



① Equipamento principal

② Equipamento secundário
As cópias saem com a face para baixo em ambos os equipamentos.
As cópias saem conforme indica a ilustração em baixo.

Reposição automática utilizando Ligar Cópia

O equipamento sai automaticamento do modo Ligar Cópia e volta à condição inicial após o decorrer de um certo período de tempo depois de finalizar o trabalho. Isto chama-se "Reposição automática".

Nota

❒ Quando o tempo da Reposição automática do equipamento secundário decorrer quando está a processar um trabalho de Interromper Cópia, o equipamento secundário volta à posição original e o trabalho de Interromper Cópia é cancelado.

Referência
Manual de Definições Gerais

Desligar automático

O equipamento desliga-se automaticamente após o decorrer de um certo período de tempo depois de terminado o trabalho. A isto chama-se "Desligar automático". No modo Ligar Cópia, o equipamento secundário não se desliga automaticamente.

Referência
Manual de Definições Gerais

Sair de Ligar Cópia

Este capítulo explica como cancelar o modo Ligar Cópia e voltar ao modo de copiar normal.

1 **Prima [Ligar Cópia] no equipamento principal.**

O equipamentos volta ao modo de copiar normal.

Nota

❒ As definições efectuadas no equipamento principal durante o modo Ligar Cópia continuam efectivas.

❒ Se premir na tecla **【Apagar modos】** no equipamento principal, o modo Ligar Cópia é cancelado e o equipamento principal volta à sua condição inicial.

Copiar documentos guardados utilizando Ligar impressão

Pode imprimir um documento guardado do Servidor de documentos com a função Ligar impressão.

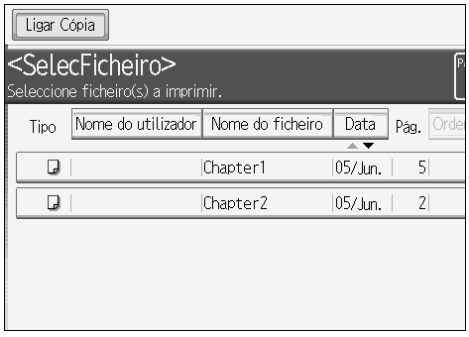
Nota

❒ O equipamento principal é aquele em que está guardado o documento.

1 **Prima na tecla【Servidor de documentos】.**

2 **Seleccione o documento a ser impresso.**

O documento seleccionado fica realçado.



3 **Repita este passo se pretender seleccionar mais documentos.**

Os documentos serão impressos pela ordem que foram seleccionados.

4 **Se necessitar de alterar as definições de impressão, prima [P/ecrã de impressão].**

Se não necessitar de alterar qualquer definição, avance para o passo **5**.

5 **Prima [Ligar impressão].**

A tecla fica realçada e os dois equipamentos estão ligados.

6 **Introduza o número de cópias que pretende utilizando as teclas numéricas.**

Pode definir uma quantidade máxima de cópias de 999.

7 **Prima na tecla 【Iniciar】.**

Nota

- ❒ Alguns documentos podem não ser apresentados consoante as definições da função de segurança.
- ❒ Para alterar a ordem de impressão, prima nos documentos realçados para cancelar a sua selecção. Volte a seleccionar pela ordem pretendida.
- ❒ Pode também cancelar todas as selecções ao premir na tecla **【Apagar modos】**.
- ❒ Para registar novas condições de impressão ou número de cópias no passo **4**, prima **[Guard Defin. Impres.]**.
- ❒ Se seleccionar diversos ficheiros, pode verificar os nomes dos ficheiro e a ordem de impressão ao premir **[▼]** e **[▲]** para percorrer a lista.
- ❒ Prima **[Selec. ficheiro]** para voltar ao visor de Seleccionar ficheiros a imprimir.
- ❒ Se introduziu o valor errado, prima na tecla **【Apagar/Parar】** e volte a introduzir.
- ❒ Quando utilizar a função de Colecção, pode verificar os resultados de impressão efectuando uma cópia de teste no equipamento principal. Consulte "Cópia de teste".
- ❒ As cópias de teste só podem ser efectuadas no equipamento principal.

❒ O equipamento principal começa a efectuar cópias do documento guardado no Servidor de documentos. A cópia no equipamento secundário começa quando o documento é transferido do equipamento principal.

❒ Para parar a impressão, prima na tecla 【**Apagar/Parar**】 no equipamento principal e, em seguida, siga as instruções do visor.

❒ O número de cópias pode diferir nos equipamentos principal e secundário.

❒ Ambos os equipamentos podem não terminar de copiar ao mesmo tempo.

Referência

Pág. 62 “Cópia de teste”

Utilizar o trabalho predefinido em Ligar Cópia

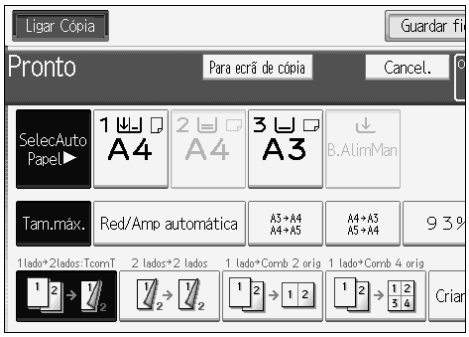
Pode efectuar definições para o trabalho de Ligar Cópia seguinte quando o trabalho actual estiver ainda a decorrer no equipamento principal. Quando o trabalho actual terminar, o trabalho seguinte começa automaticamente.

1 **Confirme que é apresentado "`Prima [Novo Trabalho] para reservar.`" no equipamento principal e, em seguida, prima [Novo Trab.].**

2 **Confirme que é apresentado "`Pronto`" e, em seguida, prima [Ligar Cópia].**

3 **Coloque os originais no equipamento principal.**

4 **Confirme que é apresentado "`Pronto`" e efectue as definições para o trabalho.**



5 **Prima na tecla [Iniciar] no equipamento principal.**

Prima na tecla [#] quando terminar a leitura de todos os originais.

Ao colocar múltiplos originais no ADF, espere até que o primeiro original tenha sido alimentado antes de colocar o próximo.

A leitura começa. Assim que o trabalho actual termina, o trabalho seguinte começa automaticamente.

Nota

❒ Pode predefinir no máximo oito trabalhos.

❒ A predefinição de trabalhos no modo Ligar Cópia só pode ser alterado quando o equipamento principal terminar a leitura dos originais.

❒ A predefinição de trabalhos no modo Ligar Cópia só pode ser alterado quando nenhum equipamento começou ainda a copiar.

Referência

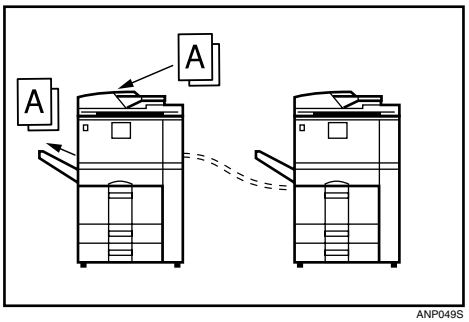
Pág. 33 “Trabalho predefinido”

Fluxo de trabalho em Ligar Cópia

O fluxo do trabalho depende do estado dos dois equipamentos.

Quando um dos equipamentos está parado

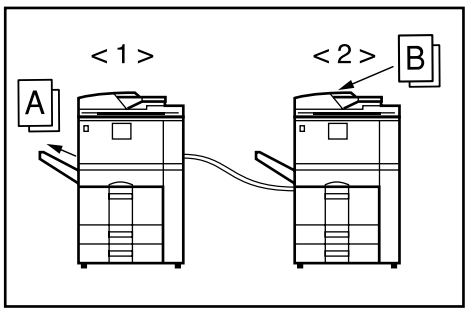
Um dos equipamentos está a copiar o original A.



ANP049S

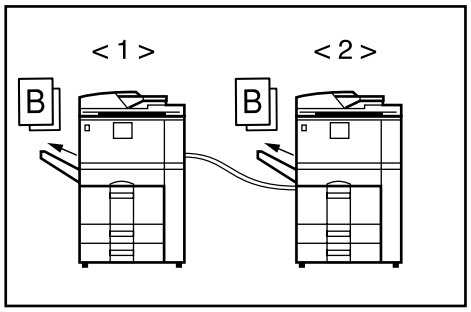
Utilizar o equipamento parado como equipamento principal (Ligar Cópia)

1 **Efectuar definições em Ligar Cópia para o original B no equipamento <2> (o equipamento parado).**



ANP026S

2 **O equipamento <2> começa a copiar o original B. O equipamento <1> começa também a copiar o original B quando terminar de copiar o original A.**

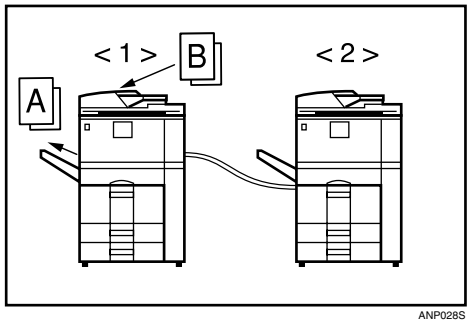


ANP027S

① Equipamento secundário
② Equipamento principal

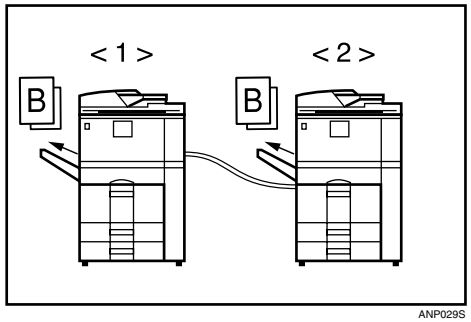
Utilizar o equipamento a copiar de momento como equipamento principal (Ligar Cópia: trabalho predefinido)

1 **Efectuar definições em Ligar Cópia para o original B no equipamento <1> (o equipamento de momento em utilização).**



ANP028S

2 **Quando o equipamento <1> terminar o original A, é activado Ligar Cópia e ambos os equipamentos começam a copiar o original B.**

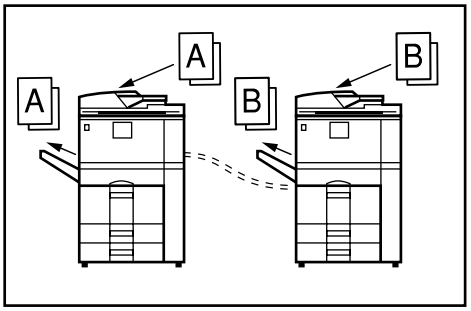


ANP029S

① Equipamento secundário
② Equipamento principal

Quando ambos os equipamentos estão a ser utilizados

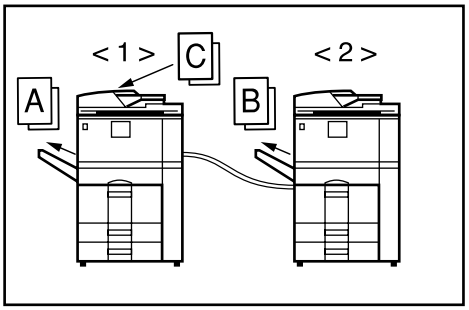
Um equipamento está a copiar o original A e o outro o original B.



ANP050S

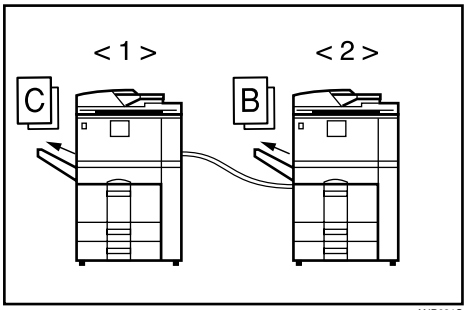
Quando ambos os equipamento estão a copiar o mesmo número de originais (Ligar Cópia: trabalho predefinido)

1 **Efectuar definições em Ligar Cópia para o original C no equipamento <1> .**



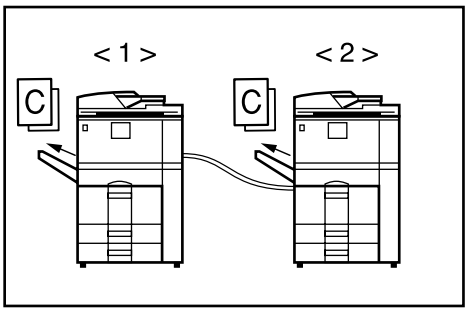
ANP030S

2 **Quando o equipamento <1> terminar o original A, começa a copiar o original C.**



ANP031S

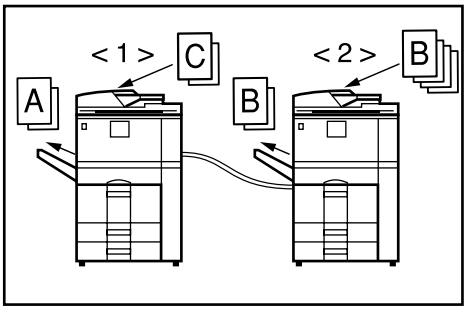
3 Quando o equipamento <2> terminar o original A, começa também a copiar o original C.



① Equipamento secundário
② Equipamento principal

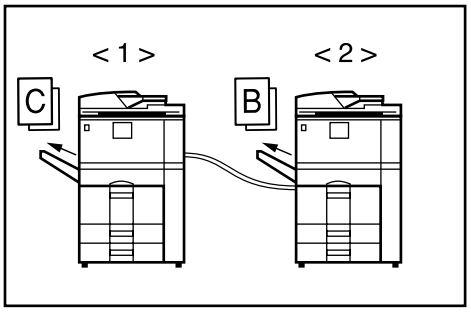
Quando um dos equipamento está a copiar um número de originais mais elevado (Ligar Cópia: trabalho predefinido)

1 **Efectuar definições em Ligar Cópia para o original C no equipamento <1> .**



ANP033S

2 **Quando o equipamento <1> terminar o original A, começa a copiar o original C. Se o equipamento <1> terminar de copiar a sua parte do original C antes do equipamento <2> terminar o original B, o equipamento <1> toma o controlo da cópia do restante original C.**



ANP034S

① Equipamento secundário

② Equipamento principal

4. Servidor de documentos

A utilização do Servidor de documentos permite-lhe guardar documentos a serem lidos com a função de cópia no disco rígido deste equipamento. Pode, portanto, imprimi-los mais tarde aplicando as condições necessárias.

Relação entre o Servidor de documentos e as Outras funções

O estado do Servidor de documentos varia consoante a função utilizada.

❖ **Funções do Copiador**

- Método de armazenamento: Copiar/Servidor de documentos
- Visualização da lista: disponível
- Impressão: disponível
- Transmissão: indisponível

❖ **Funções da impressora**

- Método de armazenamento: computador pessoal
- Visualização da lista: disponível
- Impressão: disponível
- Transmissão: indisponível

❖ **Funções do scanner**

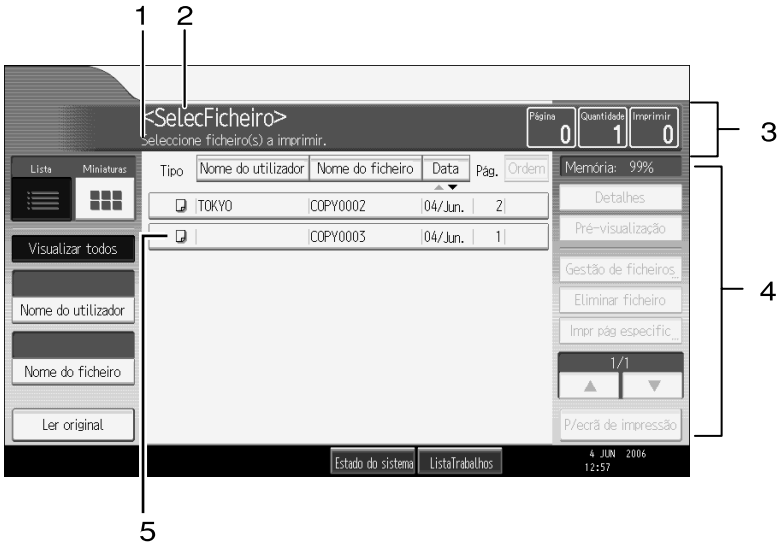
- Método de armazenamento: scanner
- Visualização da lista: indisponível
  Quando os documentos são guardados com a função do scanner, pode confirmá-los a partir do ecrã de função do scanner. Consulte a Referência de Scanner.
- Impressão: indisponível
- Transmissão: disponível
  A transmissão é efectuada pela utilização da transmissão do documento guardado da função do scanner. Consulte a Referência de Scanner.

Referência
Referência de Scanner

Visor Servidor de documentos

O seguinte explica os ecrãs e ícones apresentados na função de Servidor de documentos.

❖ Visor inicial do Servidor de documentos



PT ANP051S

1. **É apresentado o estado ou a mensagem operacional.**

2. **É apresentado o título seleccionado de momento do ecrã.**

3. **São apresentados o número de originais a serem lidos com a memória assim como o número de conjuntos de papel e cópias.**

4. **São apresentadas as teclas para o funcionamento.**

5. **É apresentado um ícone que corresponde a uma função guardada.**

O visor de lista do Servidor de documentos apresenta os seguintes ícones consoante a função guardada seleccionada.

Função	Copiar	Impressora
Ícones		

Nota

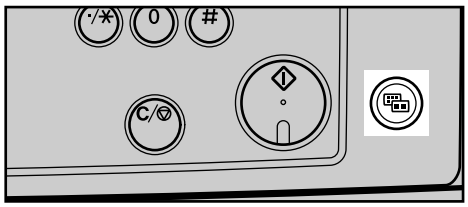
❒ Podem não ser apresentados todos os documentos consoante a função de segurança especificada.

Visor simplificado

Este capítulo explica como mudar para o visor simplificado.

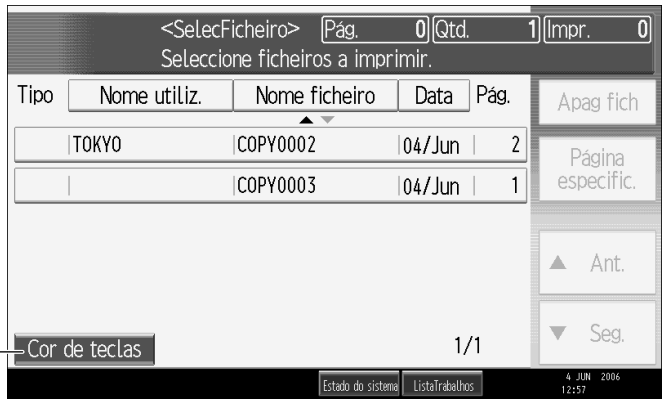
Ao premir na tecla【**Visor simplificado**】, o ecrã muda do visor inicial para o visor simplificado.

As letras e as teclas são visualizadas em formato maior, facilitando as operações.



ANP042S

❖ Exemplo de um visor simplificado



PT ANP052S

1. **[Cor de teclas]**

Prima para mudar a cor da tecla e aumentar o brilho do painel do visor.

Nota

❒ Para voltar ao visor inicial, volte a premir na tecla【**Visor simplificado**】.

❒ Determinadas teclas não aparecem no visor simplificado.

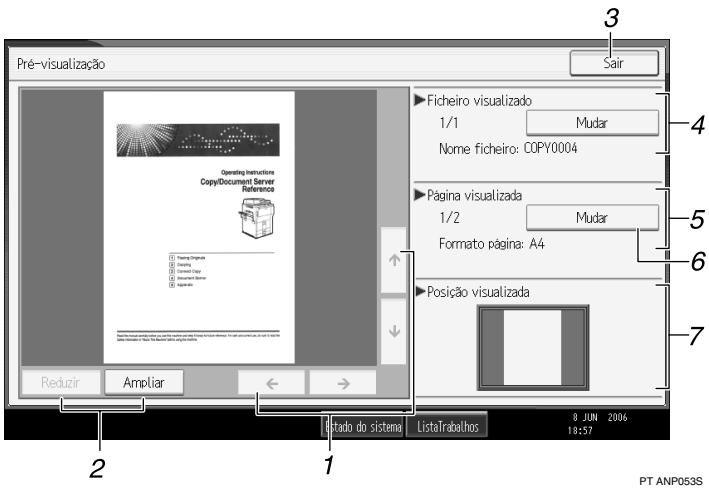
Visor de pré-visualização

O seguinte explica o procedimento de apresentação do visor de pré-visualização e os itens apresentados neste ecrã.

O visor de pré-visualização aparece após o final da leitura. É também possível visualizar documentos guardados no visor de pré-visualização. Para mais informações, consulte a Referência de Scanner.

O visor de pré-visualização mostra o ecrã que permite confirmar o conteúdo dos documentos lidos.

❖ Visor de pré-visualização



1. [←][→][↑][↓]

São utilizados para mover a parte a ser visualizada.

2. [Reduzir], [Ampliar]

São utilizados para ampliar ou reduzir o documento a ser visualizado.

3. [Sair]

Aparecerá o ecrã de início de sessão.

4. Visualizar Ficheiro

É utilizado para visualizar o nome do documento.

[Mudar] é apresentado no ecrã de pré-visualização para os documentos guardados. A tecla acima indicada é utilizada para mudar o documento a ser visualizado na pré-visualização.

5. Visualizar página

É utilizado para visualizar o número de página aberto actualmente, o número total de páginas e o formato do papel.

6. [Mudar]

É utilizado para virar a página de um documento seleccionado.

7. Visualizar posição

Quando a imagem é ampliada, é apresentada a posição desta no documento indicada por esta tecla.

Nota

❒ Quando a pré-visualização já foi seleccionada por outra função, a função do ecrã de pré-visualização pode tornar-se inutilizável.

❒ O visor de pré-visualização também não está disponível se o formato do papel for superior a A3.

❒ Se o ficheiro da imagem estiver danificado, volte a guardá-lo.

Referência

Referência de Scanner

Utilizar o Servidor de documentos

O seguinte descreve como utilizar o Servidor de documentos.

Guardar dados

O seguinte descreve o procedimento para guardar documentos no Servidor de documentos.

Importante

- ❒ No caso de alguma avaria, pode perder os dados guardados no equipamento. O fabricante não se responsabiliza por nenhum dano resultante da perda de dados.
- ❒ Tenha atenção para não dar a conhecer a sua palavra-passe, especialmente ao introduzi-la ou a gravá-la. Guarde qualquer registo da palavra-passe num local seguro.
- ❒ Evite utilizar um único número ou números consecutivos como palavra-passe como, por exemplo, "0000" ou"1234", dado que este tipo de números adivinham-se facilmente, como tal utilizá-los não garante um nível de segurança significativo.
- ❒ Um documento acedido com uma palavra-passe correcta continua seleccionado mesmo depois de terminar as operações e pode ser acedido por outros utilizadores. Para impedir esta situação, certifique-se que prime na tecla **【Apagar modos】** para cancelar a selecção do documento.
- ❒ O nome do utilizador utilizado ao adicionar um documento ao Servidor de documentos destina-se a identificar o criador e tipo de documento. Não se destina a proteger documentos confidenciais de terceiros.

❖ **Nome do ficheiro**

É atribuído automaticamente aos documentos guardados o nome "CÓPIA0001", "CÓPIA0002". Pode alterar os nomes atribuídos dos ficheiros.

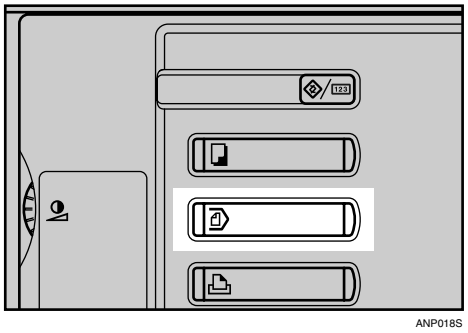
❖ **Nome do utilizador**

Pode registar um nome do utilizador para identificar o utilizador ou grupo de utilizador que guardou os documentos. Para o atribuir, pode registar o nome do utilizador com o nome atribuído ao código do utilizador ou introduzindo directamente um nome.

❖ **Palavra-passe**

Para evitar a impressão não autorizada, pode definir uma palavra-passe para qualquer ficheiro guardado. Só pode aceder a um ficheiro protegido se introduzir a respectiva palavra-passe. Quando for definida uma palavra-passe para os documentos, aparece o ícone de bloqueio ao lado dos documentos.

1 **Prima na tecla [Servidor de documentos].**



2 **Prima [Ler original].**

3 **A operação de cima define o nome do utilizador, o nome do documento e a palavra-passe.**

Se não alterar o nome do documento, este será definido automaticamente.

4 **Coloque o original.**

5 **Especifique as condições de leitura do original.**

6 **Prima na tecla [Iniciar].**

O original é lido. O documento é guardado no Servidor de documentos.

Nota

❒ Introduza uma palavra-passe de quatro a oito dígitos.

❒ Por predefinição, os dados guardados no Servidor de documentos são apagados após três dias (72 horas). Pode especificar o tempo decorrido para a eliminação automática dos dados guardados. Consulte o Manual de Definições Gerais.

❒ Se não pretende que os dados guardados sejam apagados automaticamente, seleccione **[Desligado]** em Apagar ficheiro automaticamente antes de guardar um documento. Se seleccionar **[Ligado]** mais tarde, os dados guardados posteriormente serão apagados automaticamente.

❒ Quando o equipamento estiver a imprimir um documento guardado com a função copiador, espere até que a impressão termine para guardar um documento no Servidor de documentos.

❒ Para parar de ler, prima a tecla **【Apagar/Parar】**. Para retomar um trabalho de leitura em pausa, prima **[Continuar]** no visor de confirmação. Para apagar as imagens guardadas e cancelar o trabalho, prima **[Parar]**.

❒ Quando uma palavra-passe é definida, o ícone de bloqueio aparece no lado esquerdo do nome do ficheiro.

❒ Após a leitura, os documentos guardados aparecem no visor Seleccionar ficheiros para imprimir. Se este visor não aparecer, prima **[Leitura concluída]**.

❒ Quando coloca um original no vidro de exposição, prima **[Leitura concluída]** após a leitura de todos os originais.

Referência

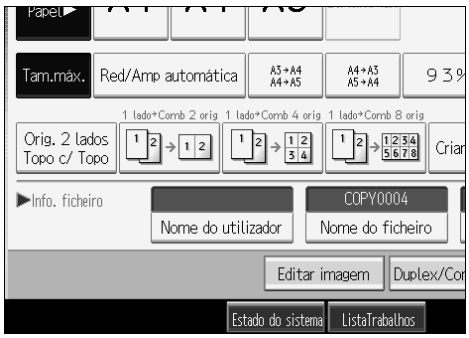
Manual de Definições Gerais

Para registar ou alterar um nome do utilizador (quando utilizar um nome do utilizador registado no Livro de Endereços)

O seguinte descreve o procedimento para registar ou alterar um nome do utilizador a ser anexado a um documento guardado.

1 **Visualize o ecrã de leitura do original.**

2 **Prima [Nome do utilizador].**



Aparece o ecrã para introduzir o nome do utilizador.

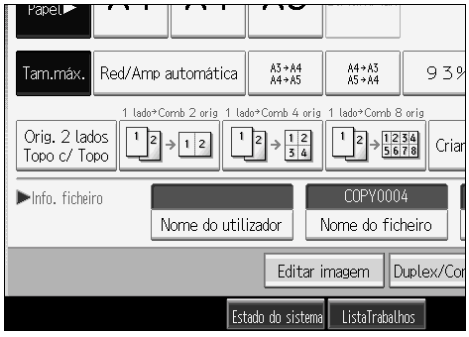
3 **Seleccione o nome do utilizador e, em seguida, prima [OK].**

Para registar ou alterar um nome do utilizador (quando utilizar um nome do utilizador não registado no Livro de Endereços)

O seguinte descreve o procedimento para registar ou alterar um nome do utilizador a ser anexado a um documento guardado.

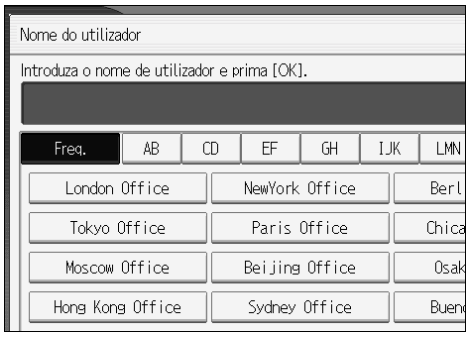
1 **Visualize o ecrã de leitura do original.**

2 **Prima [Nome do utilizador].**



Aparece o ecrã para introduzir o nome do utilizador.

3 **Seleccione o nome do utilizador e, em seguida, prima [Inserção Manual].**



Aparecerá o ecrã para alterar o nome do utilizador.

4 **Introduza o nome do utilizador e, em seguida, prima [OK].**

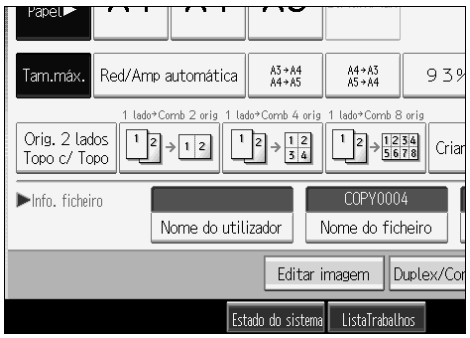
4

Para registar ou alterar um nome do utilizador (quando não existirem nomes registados no Livro de Endereços)

O seguinte descreve o procedimento para registar ou alterar um nome do utilizador a ser anexado a um documento guardado.

1 **Visualize o ecrã de leitura do original.**

2 **Prima [Nome do utilizador].**



Aparecerá o ecrã para introduzir o nome do utilizador.

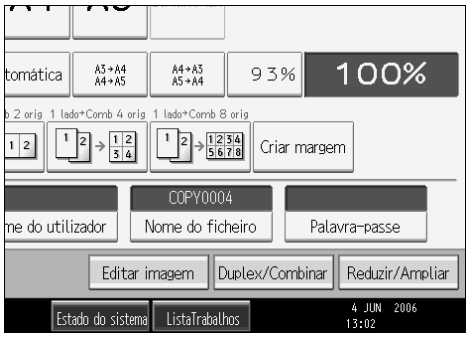
3 **Introduza o nome do utilizador e, em seguida, prima [OK].**

Para alterar um nome do ficheiro

O seguinte descreve o procedimento para alterar um nome a ser anexado a um documento guardado.

1 Visualize o ecrã de leitura do original.

2 Prima [Nome do ficheiro].



Aparecerá o ecrã para alterar o nome do documento.

3 Prima [Apagar tudo] para apagar o nome do documento a ser definido automaticamente.

4 Introduza o nome do documento e, em seguida, prima [OK].

Nota

❒ No passo **3**, premir **[Retroced.]** permite-lhe apagar qualquer localização pretendida.

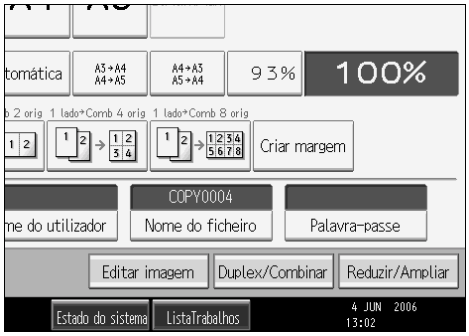
❒ Pode introduzir até 20 caracteres para um nome do documento. Contudo, na lista são apresentados apenas até 16 caracteres para o nome do documento. Se exceder os limites acima indicados, são apresentados até 15 caracteres na lista para o nome do documento.

Para definir ou alterar um palavra-passe

O seguinte descreve o procedimento para definir ou alterar uma palavra-passe a ser anexada a um documento guardado.

1. **Visualize o ecrã de leitura do original.**

2. **Prima [Palavra-passe].**



3. **Introduza a palavra-passe com as teclas numéricas e depois prima [OK].**

   Pode utilizar entre quatro a oito dígitos para especificar a palavra-passe.

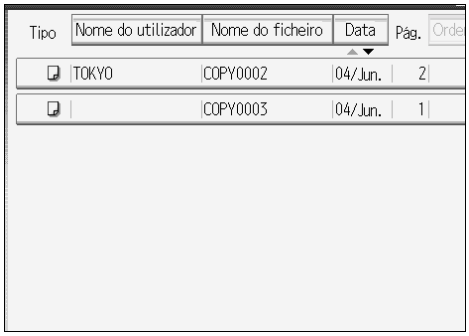
4. **Volte a introduzir a palavra-passe e, em seguida, prima [OK].**

Alterar o Nome do utilizador, o Nome do ficheiro ou a Palavra-passe de um documento guardado

O seguinte descreve o procedimento para alterar um nome do utilizador, nome do documento ou palavra-passe.

1. **Prima na tecla [Servidor de documentos].**

2. **Seleccione o documento cujo nome do utilizador, nome do documento ou palavra-passe pretende alterar.**



   Quando a palavra-passe estiver definida, introduza-a e, em seguida, prima **[OK]**.

3 **Prima [Gestão de ficheiros].**

4 **Prima [Alterar nome utiliz.], [Alterar nome fich.] ou [Alt. palavra-passe].**

5 **Introduza o novo nome do utilizador, nome do documento ou palavra-passe nos respectivos ecrãs para alterar e, em seguida, prima [OK].**

6 **Prima [OK].**

Nota

❒ Consoante as definições de segurança, é apresentado **[Alt. privil.acesso]** em vez de **[Alterar nome do utilizador]**.

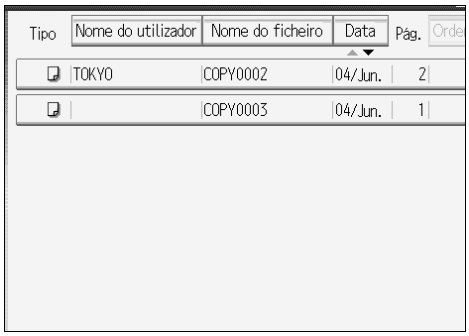
❒ Para mais informações sobre procedimentos de definição **[Alt. privil.acesso]**, solicite ao administrador.

Verificar os detalhes de um documento guardado

O seguinte descreve o procedimento para visualizar os detalhes de um documento guardado

1 **Prima na tecla [Servidor de documentos].**

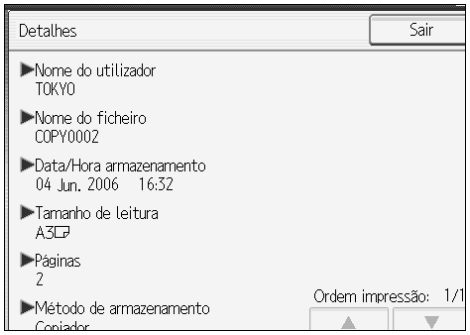
2 **Seleccione o documento cujos detalhes pretende visualizar.**



Quando a palavra-passe estiver definida, introduza-a e, em seguida, prima **[OK]**.

3 **Prima [Detalhes].**

Os detalhes do documento serão apresentados.



Nota

❒ Se seleccionou dois ou mais documentos, pode visualizar a informação dos documentos através de **[▲][▼]**.

❒ Premir **[Sair]** repõe o ecrã de selecção do documento.

Procurar um documento guardado

O seguinte descreve o procedimento para procurar um documento guardado por nome de utilizador ou nome do documento.

Pode alterar a ordem cronológica actual dos documentos para qualquer ordem pretendida.

❖ **Para procurar por nome do ficheiro**

A seguir descreve-se o procedimento para procurar um documento guardado pelo nome do documento.

❖ **Para procurar por nome do utilizador**

O seguinte descreve o procedimento para procurar um documento guardado pelo nome do utilizador.

Nota

❒ Instalar DeskTopBinder Lite permite-lhe procurar e reordenar os documentos guardados através do PC.

❒ Para mais informações sobre DeskTopBinder Lite, consulte o Manual de Instruções e Ajuda de DeskTopBinder Lite.

Para procurar por nome do ficheiro

A seguir descreve-se o procedimento para procurar um documento guardado pelo nome do documento.

1. **Prima na tecla [Servidor de documentos].**

2. **Prima [Nome do ficheiro].**

3. **Introduza o nome do documento que pretende procurar e, em seguida, prima [OK].**

   Será procurado e apresentado um nome do documento que corresponda completamente a partir do carácter inicial no ecrã de selecção do documento.

Nota

❒ Ao premir **[Visualizar todos]** visualiza todos os documentos guardados.

Para procurar por nome do utilizador

O seguinte descreve o procedimento para procurar um documento guardado pelo nome do utilizador.

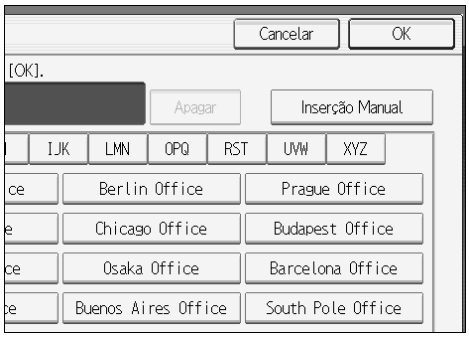
1. **Prima na tecla [Servidor de documentos].**

2. **Prima [Nome do utilizador].**

3 **Quando especificar um nome do utilizador registado, seleccione o nome do utilizador e, em seguida, prima [OK].**

Quando utilizar um nome de utilizador não registado, avance para o passo seguinte.

4 **Quando o nome do utilizador não está registado, prima [Inserção Manual] e depois introduza o nome do utilizador que pretende visualizar no ecrã de introdução. Em seguida, prima [OK].**



5 **Prima [OK].**

Será procurado e apresentado um nome do documento que corresponda completamente a partir do carácter inicial no ecrã de selecção do documento.

Nota

❒ Ao premir **[Visualizar todos]** visualiza todos os documentos guardados.

Imprimir um documento guardado

O seguinte descreve o procedimento para imprimir um documento guardado.

Utilizar o Web Image Monitor permite-lhe imprimir um documento guardado no Servidor de documentos a partir do PC.

1 **Prima na tecla [Servidor de documentos].**

2 **Seleccione o documento a ser impresso.**

Quando a palavra-passe estiver definida, introduza-a e, em seguida, prima **[OK]**.

3 **Quando imprimir dois ou mais documento ao mesmo tempo, repita a operação em 2.**

Pode imprimir até 30 documentos.

4 **Quando especificar as condições de impressão, prima [P/ecrã de impressão].**

Aparecerá o ecrã de condições de impressão. Serão apresentados o nome do utilizador do documento, o nome do documento e a ordem de impressão deste documento.

5 **Introduza o número de cópias de impressão utilizando as teclas numéricas.**

Pode especificar ate 999 cópias.

6 **Prima na tecla [Iniciar].**

A impressão começará.

Nota

❒ Pode procurar o documento alvo utilizando, no passo 2, **[Nome utiliz.]** ou **[Nome ficheiro]** situado no lado superior esquerdo do ecrã.

❒ Alguns dos documentos seleccionados podem não ser impressos devido à diferença de formato ou resolução.

❒ Quando alterar a ordem de impressão, cancele o realce e, em seguida, especifique correctamente a ordem.

❒ Ao premir na tecla 【**Apagar modos**】 cancela todas as selecções.

❒ Ao premir **[Ordem]** visualiza os documentos seleccionados pela ordem de impressão.

❒ As funções de cópia e impressora mantêm as condições de impressão especificadas depois do final da operação e aplica-as à impressão seguinte.

❒ Quando são especificados dois ou mais documentos, as condições de impressão são guardadas no primeiro documento mas não nos documentos seguintes.

❒ As seguintes definições estão disponíveis para as condições de impressão. Para os resultados de impressão respectivos, consulte "Funções do copiador".

- Estilo de encadernação de livro (2 lados Topo com Topo, 2 lados Topo com Fundo, Revista, Folheto)
- Tratamento da capa (Capa/Separador, Editar / Carimbo)
- Finalizar (Colecção, Colecção Electrónica, Separação, Agrafar, Furar)

❒ Quando imprimir duas ou mais cópias durante a selecção da função colecção, pode confirmar o acabamento imprimindo apenas uma cópia.

❒ Quando imprimir dois ou mais documento de uma vez, pode imprimi-los como um único documento contínuo especificando a ordem de impressão.

❒ Quando imprimir dois ou mais documentos de uma vez, as condições de impressão definidas para o primeiro documento são aplicadas a todos os restantes documentos.

❒ Quando selecciona dois ou mais documentos, ao premir **[▲][▼]** pode confirmar o nome do utilizador, o nome do documento e a ordem de impressão que pretende designar para eliminação no passo 2.

❒ Premir **[Selec. ficheiro]** repõe o ecrã de selecção do documento.

Referência

Pág. 46 "Funções do Copiador"

Quando interromper a impressão

O seguinte descreve o procedimento para interromper um trabalho de impressão.

1. **Prima na tecla 【Apagar/Parar】**
2. **Prima [Suspender].**

Alterar o número de cópias de impressão durante a impressão

O seguinte descreve o procedimento para alterar o número de cópias de impressão depois do início da impressão.

Importante

❒ Esta função está activada quando a função colecção estiver seleccionada nas condições de impressão.

1. **Prima a tecla 【Apagar/Parar】.**
2. **Prima [Alterar quantidade].**
3. **Volte a introduzir o número de cópias de impressão utilizando as teclas numéricas.**
4. **Prima na tecla 【#】.**
5. **Prima [Continuar].**

   A impressão continuará.

Nota

❒ A escala de cópias de impressão registáveis no passo 3 depende do tempo que demora a premir na tecla 【Apagar/Parar】.

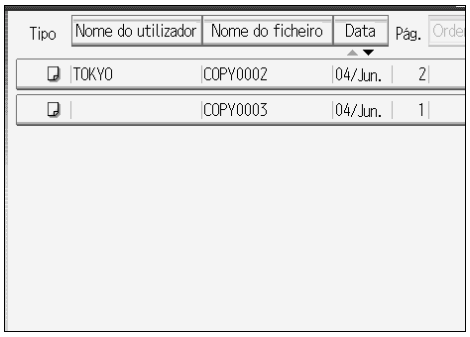
Impressão de teste

Quando as cópias de impressão são muitas, pode imprimir uma única cópia previamente para verificar se a ordem de impressão dos documentos seleccionados e as condições de impressão estão adequadas.

Importante

❒ Esta função está activada quando a função colecção estiver seleccionada nas condições de impressão.

1 **Seleccione o documento a ser impresso.**



Quando a palavra-passe estiver definida, introduza-a e, em seguida, prima **[OK]**.

2 **Prima na tecla [Cópia de teste].**

Será imprimida apenas uma cópia.

3 **Prima [Continuar].**

A impressão continuará.

Nota

- ❒ Pode procurar o documento alvo utilizando, no passo **1**, **[Nome utiliz.]** ou **[Nome ficheiro]** situado no lado superior esquerdo do ecrã.
- ❒ No campo de ordem visualizado do passo **1**, pode ordenar os documentos por **[Nome utiliz.]**, **[Nome ficheiro]**, **[Data]**. Prima o item que pretende utilizar para ordenar.
- ❒ Para cancelar a selecção no passo **1**, volte a premir o documento realçado.
- ❒ Para cancelar a impressão, prima **[Suspender]**. Aparecerá o ecrã de impressão, permitindo-lhe definir outro item.

Imprimir a primeira página

De modo a confirmar os resultados da impressão, pode imprimir apenas a primeira página do documento seleccionado a partir do ecrã de selecção do documento.

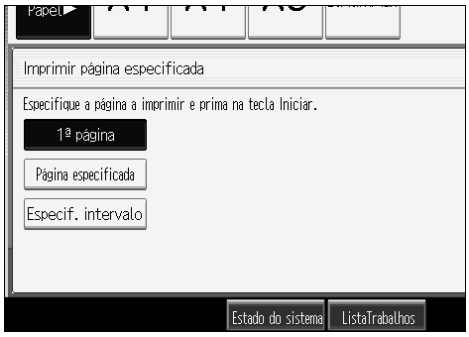
Quando estão seleccionados dois ou mais documentos, é imprimida a primeira página dos respectivos documentos.

1 **Seleccione o documento a ser impresso (confirmado).**

Quando a palavra-passe estiver definida, introduza-a e, em seguida, prima **[OK]**.

2 **Prima [Imprimir página especificada].**

3 **Prima [1ª página].**



4 **Prima na tecla [Iniciar].**

Nota

❒ Pode procurar o documento alvo utilizando, no passo **1**, **[Nome utiliz.]** ou **[Nome ficheiro]** situado no lado superior esquerdo do ecrã.

❒ No campo de ordem visualizado do passo **1**, pode ordenar os documentos por **[Nome utiliz.]**, **[Nome ficheiro]**, **[Data]**. Prima o item que pretende utilizar para ordenar.

❒ Para cancelar a selecção no passo **1**, volte a premir no documento realçado.

4

Imprimir uma página especificada

Pode imprimir apenas a página especificada do documento seleccionada a partir do ecrã de selecção do documento.

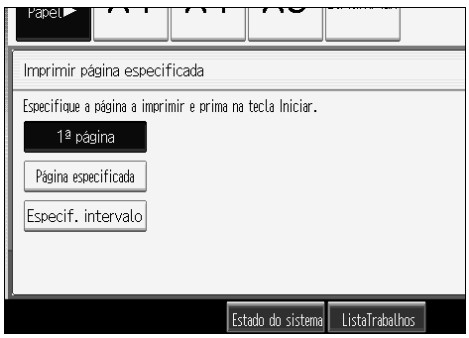
Quando estão seleccionados dois ou mais documentos, é imprimida a página especificada dos respectivos documentos.

1 **Seleccione o documento a ser impresso.**

Quando a palavra-passe estiver definida, introduza-a e, em seguida, prima **[OK]**.

2 **Prima [Impr pág especific].**

3 **Prima [Página especificada].**



4 **Especifique a página que pretende imprimir com as teclas numéricas e, em seguida, prima na tecla [#].**

5 **Prima na tecla [Iniciar].**

Nota

- ❒ Pode procurar o documento alvo utilizando, no passo **1**, **[Nome utiliz.]** ou **[Nome ficheiro]** situado no lado superior esquerdo do ecrã.
- ❒ No campo de ordem visualizado do passo **1**, pode ordenar os documentos por **[Nome utiliz.]**, **[Nome ficheiro]**, **[Data]**. Prima o item que pretende utilizar para ordenar.
- ❒ Para cancelar a selecção no passo **1**, volte a premir o documento realçado.

Imprimir um intervalo especificado

Pode imprimir apenas as páginas no intervalo especificado do documento seleccionada a partir do ecrã de selecção do documento.

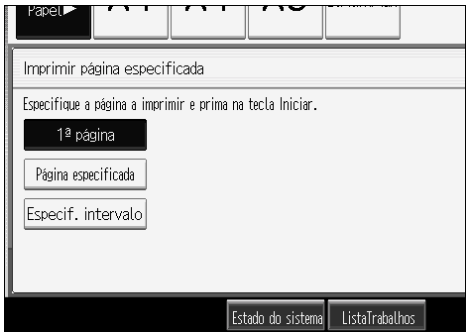
Quando estão seleccionados dois ou mais documentos, são imprimidas as páginas no intervalo especificado dos respectivos documentos.

1 **Seleccione o documento a ser impresso.**

Quando a palavra-passe estiver definida, introduza-a e, em seguida, prima **[OK]**.

2 **Prima [Impr pág especific].**

3 **Prima [Especif. intervalo].**



4 **Especifique a página inicial de impressão com as teclas numéricas e, em seguida, prima na tecla [#].**

5 **Especifique a página final de impressão com as teclas numéricas e, em seguida, prima na tecla [#].**

6 **Prima na tecla [Iniciar].**

Nota

❒ Pode procurar o documento alvo utilizando, no passo 1, **[Nome utiliz.]** ou **[Nome ficheiro]** situado no lado superior esquerdo do ecrã.

❒ No campo de ordem visualizado do passo 1, pode ordenar os documentos por **[Nome utiliz.]**, **[Nome ficheiro]**, **[Data]**. Prima o item que pretende utilizar para ordenar.

❒ Para cancelar a selecção no passo 1, volte a premir o documento realçado.

Apagar um documento

O seguinte descreve o procedimento para apagar um documento guardado.

Importante

❒ O Servidor de documentos pode guardar até 2.000 documentos. À medida que o número de documentos guardados chega a 2.000, guardar um documento novo fica indisponível. Portanto, deve apagar documentos desnecessários sempre que possível.

1 **Prima na tecla [Servidor de documentos].**

2 **Seleccione o documento a ser apagado.**

Quando a palavra-passe estiver definida, introduza-a e, em seguida, prima **[OK]**.

3 **Prima [Apag fich].**

4 **Prima [Sim].**

Nota

- ❒ Pode apagar os documentos guardados numa só vez. Consulte o Manual de Definições Gerais.
- ❒ Utilizar o Web Image Monitor permite-lhe apagar um documento guardado no Servidor de documentos a partir do PC.
- ❒ Também é possível seleccionar dois ou mais documentos e apagá-los.
- ❒ Pode procurar o documento alvo utilizando **[Nome ficheiro]** ou **[Nome utiliz.]** situado no lado superior esquerdo do ecrã.
- ❒ No campo de ordem visualizado, pode ordenar os documentos por **[Nome utiliz.]**, **[Nome ficheiro]**, **[Data]**. Prima o item que pretende utilizar para ordenar.
- ❒ Quando não pode identificar o documento alvo a partir do nome do documento, imprima apenas a primeira página do documento de modo a confirmar os resultados de impressão.
- ❒ Para cancelar a selecção, volte a premir no documento realçado.
- ❒ Para o procedimento de início do Web Image Monitor, consulte "Visualizar um documento no Servidor de documentos com o Web Image Monitor".

Referência

Pág. 193 "Visualizar um documento no Servidor de documentos com o Web Image Monitor"

Manual de Definições Gerais

Visualizar um documento no Servidor de documentos com o Web Image Monitor

O seguinte descreve o procedimento para confirmar o conteúdo de um documento guardado no ecrã do PC através do Web Image Monitor.

1 Iniciar o Web browser.

2 Introduzir "http:// (endereço IPv4 deste equipamento) /" no endereço.

Será apresentada a página superior do Web Image Monitor.

3 Clique em [Servidor de documentos].

Será apresentada a lista de documentos no Servidor de documentos

4 Clique em do documento que pretende confirmar.

Serão apresentadas as informações do documento.

5 Confirme o conteúdo do documento.

Nota

❒ Pode alterar o formato de visualização da lista de documentos no passo 3. Clique em (Miniaturas), (Ícones) ou (Detalhes) para o formato de visualização.

❒ Quando pretender ampliar o visor de pré-visualização no passo 5, clique em **[Amp.Imag.]**.

Descarregar documentos guardados

O seguinte descreve o procedimento para descarregar um documento guardado para o PC através do Web Image Monitor.

Importante

❒ Quando descarregar um documento guardado com a função de cópia, tem que preparar a placa de conversão de dados avançados.

1 Iniciar o Web browser.

2 Introduzir "http:// (endereço IPv4 deste equipamento) /" no endereço.

Será apresentada a página superior do Web Image Monitor.

4

3 Clique em [Servidor de documentos].

Será apresentada a lista dos documentos.

4 Clique em do documento que pretende descarregar.

5 Seleccione [PDF], [JPEG] ou [Multi-pág. TIFF] para o formato do ficheiro.

6 Clique em [OK].

7 Clique em [OK] na janela de confirmação.

Nota

❒ Pode alterar o formato de visualização da lista de documentos no passo 4. Clique em (Miniaturas), (Ícones) ou (Detalhes) para o formato de visualização.

❒ No passo 5, não pode seleccionar **[JPEG]** para um documento a ser guardado com o scanner.

❒ No passo 5, não pode seleccionar **[Multi-pág. TIFF]** para um documento a ser guardado com a cópia ou impressora.

❒ Quando descarregar um documento com **[Multi-pág. TIFF]** no passo 5, tem que preparar uma Unidade de Impressora/Scanner e Conversor de Formato do Ficheiro.

O seguinte descreve as especificações do equipamento de cópia e a compatibilidade de funções.

Compatibilidade de funções

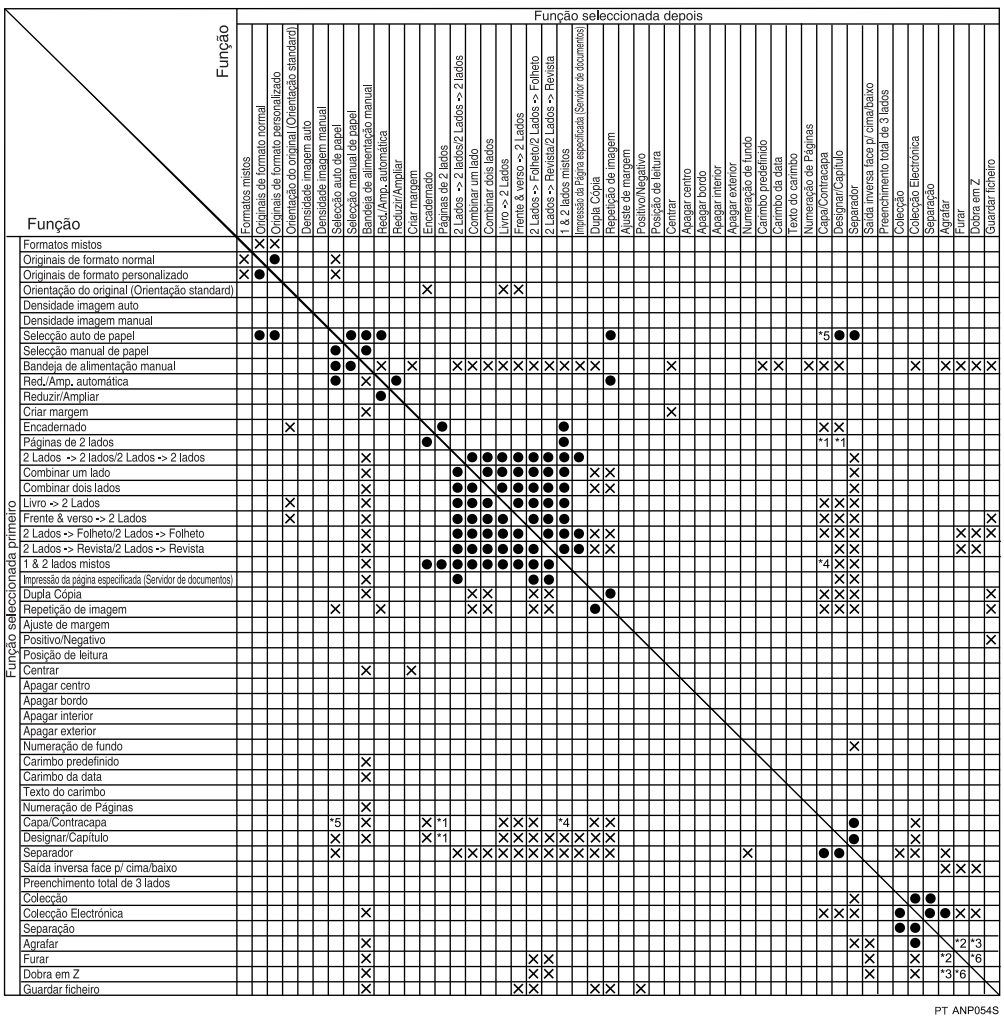
Uma determinada combinação de funções de cópia pode estar ou não disponível consoante a ordem da definição.

Espaço em branco: combinação disponível

×: combinação indisponível (é dada precedência à função seleccionada anteriormente)

•: combinação indisponível (é dada precedência à função seleccionada posteriormente)

O seguinte é uma listagem das combinações de funções.



PT ANP054S

As combinações seguintes não são possíveis.

*1 Capa/Contracapa ou Designar/Capítulo com 2 lados → 1 Lado
*2 Topo 2 em Agrafar com 2 furos à esquerda em Furar. Topo/ Topo inclinado/ Fundo em Agrafar com 2 furos superiores em Furar.
*3 Topo 2 em Agrafar com Dobra à direita. Esquerda 2 em Agrafar com Dobra no fundo. Fundo em Agrafar com Dobra no fundo. Topo inclinado com Dobra no fundo. Formato de folheto em Agrafar com Dobra em Z.
*4 Capa com 2 lados → 1 Lado.
*5 Selecção automática de papel com Contracapa.
*6 Esquerda em Furar com Dobra no fundo. Topo em Furar com Dobra à direita.

Informações Suplementares

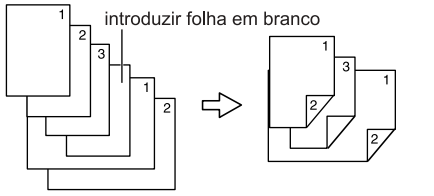
O seguinte descreve as especificações detalhadas das respectivas funções.

❖ Modo lote

Não pode alternar entre originais de 1 lado e de 2 lados durante a cópia.

❖ Modo de formatos mistos

- Dado que os originais pequenos podem não estar alinhados correctamente com a guia do original, a imagem da cópia pode ficar inclinada.
- É possível colocar originais de dois formatos diferentes ao mesmo tempo.
- A velocidade de cópia e de leitura serão reduzidas.
- Quando utilizar o modo 1 Lado→2 lados, certifique-se sempre de que os originais de cada formato são em número pares. Se tiver um número ímpar de originais, introduza páginas em branco para ajustar o total.



PT ADH027S

❖ Cópia da bandeja de alimentação manual

- Os formatos de papel seguintes podem ser seleccionados como formatos standard:
  A3□, B4 JIS□, A4 ▯□, B5 JIS ▯□, A5 ▯□, B6 JIS□, A6□, $8^1/_2$" × 13"□, $8^1/_4$" × 13"□, 8" × 13"□, $8^1/_4$" × 14"□, 8" × $10^1/_2$" ▯□, 8" × 10" ▯□, $7^1/_4$" × $10^1/_2$" ▯□, 11" × 15"□, 11" × 14"□, 10" × 15"□, 10" × 14"□, 11" × 17"□, $8^1/_2$" × 14"□, $8^1/_2$" × 11" ▯□, $5^1/_2$" × $8^1/_2$" ▯□
- Quando o sinal sonoro estiver desligado, ele não soa se inserir papel na bandeja de alimentação manual. Consulte o Manual de Definições Gerais.
- O número de folhas que pode colocar na bandeja de alimentação manual depende do tipo de papel. Se o número colocado exceder o da tabela em baixo, o papel pode encravar ou as cópias podem ficar torcidas.

Tipo de papel	Número de folhas
Papel grosso (105-157 g/m^2, 28-42 lb.)	30 folhas
Papel grosso (157-216 g/m^2, 42-57,8 lb.)	20 folhas
Papel vegetal	50 folhas
Acetatos	50 folhas

❖ Redução/Ampliação predefinida

- Pode seleccionar uma das 12 escalas predefinidas (5 escalas de ampliação, 7 escalas de redução).
- O seguinte apresenta a relação entre o formato do original e cópia para formato de papel nos respectivos factores de escala.
  - Versão métrica
    400% (escala de área 16 vezes):-
    200% (escala de área 4 vezes): A5 → A3, B6 JIS → B4 JIS
    141% (escala de área 2 vezes): A4 → A3, A5 → A4, B5 JIS → B4 JIS, B6 JIS → B5 JIS
    122%: A4 → B4 JIS, A5 → B5 JIS
    115%: B4 JIS → A3, B5 JIS → A4, B6 JIS → A5
    93%:-
    85%: B4 JIS → A4, B5 JIS → A5
    78%: B4 JIS→F4, B4 JIS→F
    73% (escala de área $^{1}/_{2}$vezes): A3 → A4, A4 → A5, B4 JIS → B5 JIS, B5 JIS → B6 JIS
    65%: A3→F
    50% (escala de área $^{1}/_{4}$vezes): A3 → A5, B4 JIS → B6 JIS
    25%:-
  - Versão em polegadas
    400% (escala de área 16 vezes):-
    200%(escala de área 4 vezes): $5^{1}/_{2}$" × $8^{1}/_{2}$"→11" × 17"
    155% (escala de área 2 vezes): $5^{1}/_{2}$" × $8^{1}/_{2}$"→$8^{1}/_{2}$" × 14"
    129%: $8^{1}/_{2}$" × 11"→11" × 17"
    121%: $8^{1}/_{2}$" × 14"→11" × 17"
    93%: -
    85%: F→$8^{1}/_{2}$" × 11"
    78%: $8^{1}/_{2}$" × 14"→$8^{1}/_{2}$" × 11"
    73%: 11" × 15"→$8^{1}/_{2}$" × 11"
    65%: 11" × 17"→$8^{1}/_{2}$" × 11"
    50% (escala de área $^{1}/_{4}$vezes): 11" × 17"→$5^{1}/_{2}$" × $8^{1}/_{2}$"
    25%: -
- Pode seleccionar uma escala independentemente do formato de um original ou do papel de cópia. Com algumas escalas, partes da imagem poderão não ser copiadas ou poderão aparecer margens nas cópias.

❖ Zoom

- As escalas de reprodução que pode especificar são entre 25-400%.
- Pode seleccionar uma escala independentemente do formato de um original ou do papel de cópia. Com algumas escalas, partes da imagem poderão não ser copiadas ou poderão aparecer margens nas cópias.

❖ R/A formato

- As escalas de reprodução que pode especificar são entre 25-400%.

❖ Redução/Ampliação direccional do formato

- As escalas de reprodução que pode especificar são entre 25-400%.
- Quando introduzir uma escala de percentagem, pode especificar qualquer valor na escala permitida, independentemente do formato do papel original ou de cópia. No entanto, dependendo das definições e outras condições, partes da imagem poderão não ser copiadas ou poderão aparecer margens nas cópias.
- Quando introduzir um formato em mm, se a escala calculada for acima da escala máxima ou abaixo da mínima, esta é ajustada automaticamente dentro dos limites disponíveis. No entanto, com algumas escalas, partes da imagem poderão não ser copiadas ou poderão aparecer margens nas cópias.

❖ Colecção, Separação

- Os formatos e as orientações do papel que podem ser utilizados com a função de Separação são os seguintes:
  A3□ - A6□, B6□, 11" × 17" - $5^1/_2$" × $8^1/_2$", 12" × 18"
- Os formatos e orientações de papel que podem ser utilizadas na função Colecção Electrónica são A4□□, B5 JIS□□ e $8^1/_2$" × 11"□□.
- A tabela seguinte indica os números de cópias que a bandeja pode aguentar. Retire cópias da bandeja quando exceder o valor máximo.
  Bandeja de cópias

Formato e direcção do papel	Número de cópias
A3, B5 JIS ou menor	250 folhas (80 g/m^2, 20 lb.)
B4 JIS ou menor	500 folhas (80 g/m^2, 20 lb.)

Finalizador para agrafar 3.000 folhas-100 folhas (bandeja superior)

Formato e direcção do papel	Número de cópias
A4, $8^1/_2$" × 11" ou menor	500 folhas (80 g/m^2, 20 lb.)
B4 JIS, $8^1/_2$" × 14" ou maior	250 folhas (80 g/m^2, 20 lb.)

Finalizador para agrafar 3.000 folhas-100 folhas (bandeja de separação em espinha)

Formato e direcção do papel	Número de cópias
A4, B5 JIS, $8^1/_2$" × 11"	3000 folhas (80 g/m^2, 20 lb.)
A3, B4 JIS, A4, B5 JIS, 11" × 17", $8^1/_2$" × 14", $8^1/_2$" × 11", 12" × 18"	1500 folhas (80 g/m^2, 20 lb.)
A5, $5^1/_2$" × $8^1/_2$"	500 folhas (80 g/m^2, 20 lb.)
A5, $5^1/_2$" × $8^1/_2$"	100 folhas (80 g/m^2, 20 lb.)

Finalizador para agrafar 3.000 folhas-50 folhas (bandeja superior)

Formato e direcção do papel	Número de cópias
A4, $8^1/_2$" × 11" ou menor	250 folhas (80 g/m^2, 20 lb.)
B4 JIS, $8^1/_2$" × 14" ou maior	50 folhas (80 g/m^2, 20 lb.)

Finalizador para agrafar 3.000 folhas-50 folhas (bandeja de separação em espinha)

Formato e direcção do papel	Número de cópias
A4, $8^1/_2$" × 11"	3000 folhas (80 g/m^2, 20 lb.)
A3, B4 JIS, A4, B5 JIS, 11" × 17", $8^1/_2$" × 14", $8^1/_2$" × 11", 12" × 18"	1500 folhas (80 g/m^2, 20 lb.)
A5	500 folhas (80 g/m^2, 20 lb.)
A5, B6 JIS, $5^1/_2$" × $8^1/_2$", A6	100 folhas (80 g/m^2, 20 lb.)

Finalizador de folhetos (bandeja superior)

Formato e direcção do papel	Número de cópias
A4, $8^1/_2$" × 11" ou menor	250 folhas (80 g/m^2, 20 lb.)
B4 JIS, $8^1/_2$" × 14" ou maior	50 folhas (80 g/m^2, 20 lb.)

Finalizador de folhetos (bandeja de separação em espinha)

Formato e direcção do papel	Número de cópias
A4 ▯, $8^1/_2$" × 11" ▯	2000 folhas (80 g/m^2, 20 lb.)
A3▯, B4 JIS▯, A4▯, B5 JIS▯, 11" × 17"▯, $8^1/_2$" × 14"▯, $8^1/_2$" × 11"▯, 12" × 18"▯	1.000 folhas (80 g/m^2, 20 lb.)
A5 ▯	500 folhas (80 g/m^2, 20 lb.)
A5▯, B6 JIS▯, $5^1/_2$" × $8^1/_2$"▯	100 folhas (80 g/m^2, 20 lb.)

- Quando utilizar as funções Colecção Electrónica ou Agrafar, a capacidade poderá ser reduzida.

❖ Agrafar

- Não pode agrafar os seguintes tipos de papel:
  - Postal
  - Papel vegetal
  - Acetatos
  - Autocolantes
  - Papel grosso
  - Papel enrolado
  - Papel com pouca dureza
  - Papel com formatos mistos
- Nos casos que se seguem, as cópias serão enviadas para a bandeja de separação em espinha sem serem agrafadas:
  - Quando o número de folhas para um conjunto for superior à capacidade do agrafador.
  - Quando a memória atingir 0% durante a cópia.
- Quando utilizar a função Agrafar com **[1 lado→1 lado]**, **[1 lado→2 lados]**, **[2 Lados→1 Lado]**, **[2 lados→2 lados]**, **[Dupla cópia]**, seleccione original ▯ para ▯ e original ▯ para cópia ▯.
- Quando utilizar a função Agrafar com **[1 lado→Comb 2 orig]**, **[1 lado→2 lados:T/F]**, **[1 lado→2 lados:T/T]**, **[Dupla cópia]**, seleccione papel ▯ para original ▯ e ▯ para original ▯.
- Quando utilizar a função Agrafar **[Agrafar: Esquerda 2]** ou **[Agrafar: Topo 2]** com a função Combinar **[1 lado→1 lado]**, **[1 lado→2 lados]**, **[2 Lados→1 Lado]**, [**2 lados→2 lados]**, **[Dupla cópia]**, seleccione papel ▯ para original ▯ e papel▯ para original ▯.

- Se tiver instalado um finalizador, a função formatos mistos e função selecção automática de papel ficam disponíveis. Estas funções possibilitam a escolha do papel adequado para agrafar a partir dos formatos mistos. Antes da operação, deve colocar na bandeja o papel do formato que pretende utilizar. Os formatos que se seguem permitem agrafar quando misturados com outros formatos.
  - A3□ e A4□
  - B4 JIS□ e B5 JIS□
  - A4□ e A5□
  - 11" × 17"□ e $8^1/_2$" × 11"□
  - $8^1/_2$" × 11"□ e $5^1/_2$" × $8^1/_2$"□
- As orientações e os formatos do papel que podem ser utilizados com a função de agrafar são os seguintes:
  Finalizador para agrafar 3.000 folhas-100 folhas

Formato e orientação do papel	Capacidade do agrafador
A3□, B4 JIS□, 11" × 17"□, $8^1/_2$" × 14"□	50 folhas (80 g/m^2, 20 lb.)
A4□□, B5 JIS□□, $8^1/_2$" × 11"□□	100 folhas (80 g/m^2, 20 lb.)

  Finalizador para agrafar 3.000 folhas-50 folhas, Finalizador de folhetos (bandeja superior/ bandeja de separação em espinha)

Formato e orientação do papel	Capacidade do agrafador
A3□, B4 JIS□, 11" × 17"□, $8^1/_2$" × 14"□	30 folhas (80 g/m^2, 20 lb.)
A4□□, B5 JIS□□, $8^1/_2$" × 11"□□	50 folhas (80 g/m^2, 20 lb.)

  Finalizador de folhetos (bandeja de folhetos)

Formato e orientação do papel	Capacidade do agrafador
A3□, B4 JIS□, A4□, B5 JIS□, 11" × 17"□, $8^1/_2$" × 14"□, $8^1/_2$" × 11"□, 12" × 18"□	15 folhas (80 g/m^2, 20 lb.)

- Ao agrafar B4 JIS□, A3□, Legal $8^1/_2$" × 14"□, 11" × 17"□, certifique-se de que aumenta a base de apoio do papel da bandeja do finalizador.
- Quando o número de cópias exceder a capacidade da bandeja, a cópia pára. Neste caso, retire as cópias da bandeja de separação em espinha e depois continue a cópia. A capacidade da bandeja para folhas agrafadas é a seguinte: (gramagem do papel: 80 g/m^2, 20 lb.)

Finalizador para agrafar 3.000 folhas-100 folhas (bandeja de separação em espinha do finalizador sem a unidade de dobra em Z)

Formato e orientação do papel	Número de folhas	Número de cópias agrafadas
A4 ▯ ▭, B5 JIS ▯ ▭, $8^1/_2$" × 11" ▯ ▭	Encadernação de 2 a 9 folhas	150 conjuntos (Máx. 3000 folhas)
	Encadernação de 10 a 100 folhas	200 a 30 conjuntos (Máx. 3000 folhas)
A3 ▭, B4 JIS ▭, 11" × 17" ▭, $8^1/_2$" × 14" ▭	Encadernação de 2 a 9 folhas	150 conjuntos (Máx. 1500 folhas)
	Encadernação de 10 a 50 folhas	150 a 30 conjuntos (Máx. 1500 folhas)

Finalizador para agrafar 3.000 folhas-100 folhas (bandeja de separação em espinha do finalizador com a unidade de dobra em Z)

Formato do papel	Número de folhas dobradas em Z	Número de cópias agrafadas
A3 + A4 dobrados em Z B4 JIS + B5 JIS dobrados em Z 11" × 17" + $8^1/_2$" × 11" dobrados em Z	2 a 10	15 a 3 conjuntos (Máx. 30 folhas por papel dobrado em Z)

Finalizador para agrafar 3.000 folhas-50 folhas

Formato e orientação do papel	Número de folhas	Número de cópias agrafadas
A4 ▯, $8^1/_2$" × 11" ▯	Encadernação de 2 a 19 folhas	150 conjuntos (Máx. 3000 folhas)
	Encadernação de 20 a 50 folhas	150 a 60 conjuntos (Máx. 3000 folhas)
A4 ▭, B5 JIS ▯ ▭, $8^1/_2$" × 11" ▭	Encadernação de 2 a 14 folhas	100 conjuntos (Máx. 1500 folhas)
	Encadernação de 15 a 50 folhas	100 a 30 conjuntos (Máx. 1500 folhas)
Outros formatos	Encadernação de 2 a 14 folhas	100 conjuntos (Máx. 1500 folhas)
	Encadernação de 15 a 30 folhas	100 a 33 conjuntos (Máx. 1500 folhas)

Gramagem do papel: 80 g/m^2 (20 lb.)

Finalizador de folhetos

Formato e orientação do papel	Número de folhas	Número de cópias agrafadas
A4 ▯, 8 1/2" × 11" ▯	Encadernação de 2 a 12 folhas	150 conjuntos (Máx. 2000 folhas)
	Encadernação de 13 a 50 folhas	150 a 40 conjuntos (Máx. 2000 folhas)
A4 ▭, B5 JIS ▯ ▭, 8 1/2" × 11" ▭	Encadernação de 2 a 9 folhas	100 conjuntos (Máx. 1.000 folhas)
	Encadernação de 10 a 50 folhas	100 a 20 conjuntos (Máx. 1.000 folhas)
Outros formatos	Encadernação de 2 a 9 folhas	100 conjuntos (Máx. 1.000 folhas)
	Encadernação de 10 a 30 folhas	100 a 33 conjuntos (Máx. 1.000 folhas)

Gramagem do papel: 80 g/m^2 (20 lb.)

- Não pode alterar as posições de agrafagem durante a cópia.
- Quando a imagem do original é rodada, a orientação da agrafagem altera em 90°.
- Quando é seleccionado **[Topo]** ou **[Fundo]** e não está colocado o papel com a mesma orientação do original, a imagem é rodada e é seleccionado o papel com o mesmo formato e orientação diferente.
- Com determinadas definições de agrafagem, não pode utilizar a função Rodar.
- Se seleccionar a função Formato de folheto com o Finalizador de folhetos, o equipamento agrafa e dobra o papel ao meio e, em seguida, entrega o papel dobrado.
- Se seleccionar a função Formato de folheto no modo Revista, o equipamento agrafa o papel, dobra-o como um livro e, em seguida, entrega o papel dobrado.

❖ Furar

- Quando utilizar Furar e Combinar, Dupla Cópia ou Reduzir/Ampliar automaticamente, pode aparecer a mensagem "Aparece uma parte em branco. Verifique a orientação." devido à orientação do original e do papel de cópia. Se isto acontecer, altere a orientação do papel de cópia.
- Pode furar os seguintes formatos de papel:

Tipo de unidade de furação	Posição	Formato do papel
Tipo 2 furos	⧉	A3 – A5, 11" × 17", $8^1/_2$" × 11"
	⧉	A4 – A5, $8^1/_2$" × 11"
Tipo 3 furos	⧉	A3, B4 JIS, 11" × 17"
	⧉	A4, B5 JIS, $8^1/_2$" × 11"
Tipo 4 furos	⧉	A3, B4 JIS, 11" × 17"
	⧉	A4, B5 JIS, $8^1/_2$" × 11"

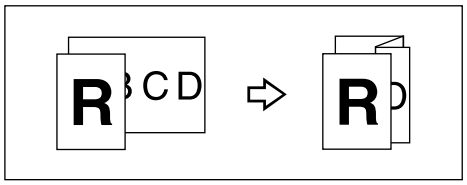
❖ Dobra em Z

- Não pode usar o seguinte papel de cópia com esta função:
  - Papel reciclado
  - Papel especial
  - Papel vegetal
  - Papel timbrado
  - Papel grosso
  - Papel colorido 1
  - Papel colorido 2
  - Separador com abas
  - Acetatos
  - Autocolantes
  - Postais
- O papel alimentado a partir do alceador não pode ser dobrado em Z.
- Pode dobrar em Z os seguintes formatos de papel:
  - Finalizador de folhetos/Finalizador para agrafar 3.000 folhas-100 folhas A3⧉, B4 JIS⧉, A4⧉, 11" × 17"⧉, $8^1/_2$" × 14", ⧉, $8^1/_2$" × 11"⧉, 12" × 18"⧉
- O número de cópias dobradas em Z que podem ser separadas nas bandejas do finalizador é o seguinte. Quando o número de cópias exceder a capacidade, retire-as das bandejas.

Finalizador para agrafar 3.000 folhas-100 folhas (bandeja do finalizador/bandeja de separação em espinha)	30 folhas
Finalizador de folhetos (Finalizador superior/bandeja de separação em espinha)	B4 JIS, $8^1/_2$" × 14":30 folhas A4, $8^1/_2$" × 11" ou menor:20 folhas

- Os formatos de papel que podem ser agrafados depois de dobrados em Z são o A3⧉, B4 JIS⧉ e 11" × 17"⧉.

- Mesmo que coloque originais de formato diferente no ADF, pode seleccionar e agrafar automaticamente o formato adequado de papel de cópia com o modo Formatos mistos e a função Selecção automática de papel. Coloque antecipadamente nas bandejas de papel o papel que pretende utilizar. Ao utilizar o modo Formatos mistos, pode agrafar os seguintes formatos de papel:
  - A3 e A4
  - A4 e A5
  - B4 JIS e B5 JIS
  - 11" × 17" e $8^1/_2$" × 11"
  - $8^1/_2$" × 11" e $5^1/_2$" × $8^1/_2$"



ACC013S

- Consoante as definições da dobra em Z, pode não conseguir utilizar a Colecção Electrónica.
- Mesmo que tenha seleccionado **[Virada para cima]** para Saída de cópia face para cima/baixo no modo Vidro de Exposição, as cópias saem com a face para baixo.

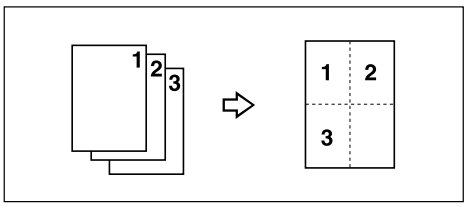
❖ Duplex

- Os seguintes formatos e direcções do papel permitem a cópia em ambos os lados.
  A3, B4 JIS, A4, B5 JIS, A5, 11" × 17", $8^1/_2$" × 14", $8^1/_2$" × 11", $5^1/_2$" × $8^1/_2$", $8^1/_2$" × 13", $8^1/_4$" × 13", 8" × 13", $7^1/_4$" × $10^1/_2$", 11" × 15", 11" × 14", 10" × 15", 10" × 14", $8^1/_4$" × 14", 8" × $10^1/_2$", 210 × 340 mm, 210 × 182 mm, 210 × 170 mm, 8K, 16K
- Não pode usar o seguinte papel de cópia com esta função:
  - papel de formato menor que A5, $5^1/_2$" × $8^1/_2$"
  - Papel vegetal
  - Autocolantes
  - Acetatos
  - Papel mais grosso que 105 g/m^2, 28 lb.
  - Papel mais fino do que 64 g/m^2, 17 lb.
  - Postais
  - Separador com abas
- Quando é colocado um número ímpar de originais no ADF, o verso da última página do papel copiado fica em branco.

- Ao copiar, a imagem é deslocada para permitir a margem de encadernação.
- A qualidade de imagem do frente e verso das cópias pode ser diferente.

❖ Combinar

- Neste modo, o equipamento selecciona automaticamente a escala de reprodução. Esta escala de reprodução depende dos formatos do papel de cópia e do número de originais.
- As escalas de reprodução que pode especificar são entre 25-400%.
- Se a escala calculada for abaixo da escala mínima, esta é ajustada automaticamente dentro dos limites disponíveis. No entanto, com algumas escalas, partes da imagem poderão não ser copiadas.
- Não pode utilizar papel de formato especial.
- Se a orientação dos originais for diferente da orientação do papel de cópia, o equipamento rodará automaticamente a imagem 90° para fazer as cópias correctamente.
- Se o número de originais colocados for inferior ao número especificado para combinar, a última página fica em branco tal como ilustrado.

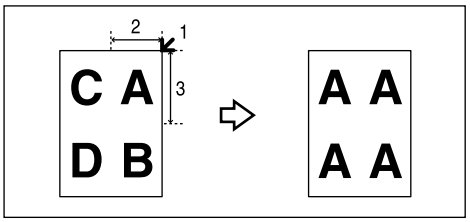


❖ Folheto/Revista

- O equipamento define automaticamente a escala de reprodução para encontrar o formato do papel e copia os originais juntos para o papel.
- As escalas de reprodução que pode especificar são entre 25-400%.
- Se a escala calculada for abaixo da escala mínima, esta é ajustada automaticamente dentro dos limites disponíveis. No entanto, com algumas escalas, partes da imagem poderão não ser copiadas.
- Se a orientação dos originais for diferente da orientação do papel de cópia, o equipamento rodará automaticamente a imagem 90° para fazer as cópias correctamente.
- Não pode copiar com originais de diferentes formatos e orientação.
- Se o número de originais lidos for inferior a um múltiplo de 4, a última página é copiada em branco.
- No modo Revista, a cópia pode demorar algum tempo depois da leitura de originais.
- Quando o finalizador opcional de folhetos está instalado, se seleccionar a função Formato de folheto no modo Revista, o equipamento agrafa e dobra o papel ao meio e, em seguida, entrega o papel dobrado.

❖ Repetição de imagem

- Dependendo do formato de papel, escala e orientação, partes das imagens repetidas poderão não ser copiadas.
- Se utilizar esta função com "Form.Personal.", pode copiar repetidamente a imagem na área pretendida especificando os comprimentos vertical e horizontal a partir do ponto base. Neste caso, coloque o original no vidro de exposição.



① Ponto base
② Comprimento horizontal
③ Comprimento vertical

❖ Centrar

- Embora o original seja colocado numa orientação diferente do papel colocado, o equipamento não rodará automaticamente a imagem 90° (Cópia rodada).

❖ Apagar

- A largura da margem apagada varia consoante a escala de reprodução.
- Se o formato do original for diferente dos formatos listados no quadro que se segue, a margem apagada pode ser deslocada:
  - Versão métrica
    Vidro de exposição: A3, B4 JIS, A4, B5 JIS
    ADF : A3, B4 JIS, A4, B5 JIS, A5
  - Versão em polegadas
    Vidro de exposição: 11" × 17", $8^1/_2$" × 14", $8^1/_2$" × 11", 10" × 14"
    ADF: 11" × 17", $8^1/_2$" × 14", $8^1/_2$" × 11", $5^1/_2$" × $8^1/_2$", 10" × 14"
- Ao combinar "Apagar interior 1" - "Apagar interior 5", pode apagar até 5 áreas ao mesmo tempo.

❖ Numeração de Fundo

- O número parece sobrepor a imagem copiada em alguns casos.

❖ Ajuste de margem

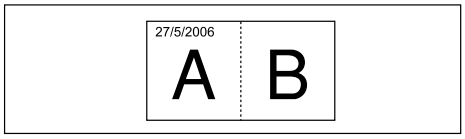
- Se definir uma margem de encadernação demasiado grande, parte da imagem poderá não ser copiada.
- Quando efectuar cópias no modo Combinar, é adicionada a margem de encadernação às cópias depois da combinação terminar.

❖ Carimbo Predefinido

- Pode alterar o formato e densidade do carimbo com as Ferramentas do utilizador. Consoante a definição, a densidade pode alterar.
- Dependendo do formato do papel, se alterar o formato do carimbo, partes do carimbo poderão não ser impressas.
- Quando utiliza esta função com a função Revista ou Folheto, pode imprimir o carimbo apenas na primeira página.

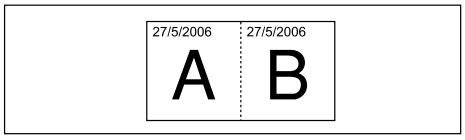
❖ Carimbo de Data

- Quando utiliza o modo Combinar, o carimbo da data é impresso da seguinte forma:
  - Com a função Combinar



AMG026S

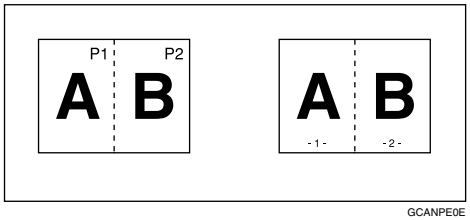
  - Com a função Revista ou Folheto



AMG027S

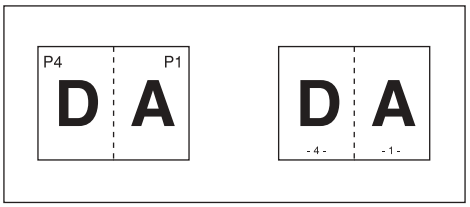
❖ Numeração de Páginas

- Quando a numeração de páginas é utilizada com o modo Combinar, os números das páginas são impressos da seguinte forma:
- Numeração de Páginas por original:
  Com 1 Lado/2 Lados utilizando a função Combinar



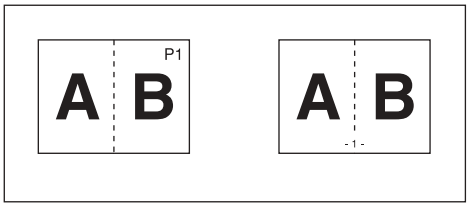
GCANPE0E

Com a função Revista ou Folheto



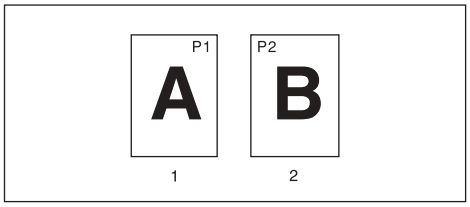
PT GCANPE1E

- Numeração de Páginas por cópia:
  Com 1 Lado/2 Lados utilizando a função Combinar



PT GCANPE2E

- Se combinar esta função com a função Duplex (Topo com topo) e seleccionar **[P1,P2...]** ou **[1/5,2/5...]**, os números das páginas no verso são impressos da seguinte forma:



PT GCSTMPBE

① Frente
② Verso

❖ Capa, Capa/Contracapa

- Se estiver seleccionado o modo Em branco, a capa não contará como uma cópia.
- As capas e contracapas têm dois lados copiados consoante as definições de Mostrar hora em Bandeja de capas das Ferramentas do utilizador (Definições do Sistema).
  - No modo seleccionado… Depende da definição efectuada a partir da Bandeja de capas.
  - Sempre… Depende da definição efectuada a partir do Tipo de papel. Consulte o Manual de Definições Gerais.

❖ Designar

- Quando for seleccionado "Combinar (1 Lado→2 lados)", as páginas especificadas serão sempre copiadas na frente das cópias da mesma forma que no modo Capítulos.

❖ Separador

- Se não copiar para separadores, eles são excluídos do número de cópias contadas.

❖ Ligar Cópia

Importante

❒ Não utilize o cabo de ligação com outro equipamento.

❒ Desligue sempre a alimentação principal dos equipamentos principal e secundário antes de desligar o cabo. Caso contrário, pode provocar avarias em ambos os equipamentos.

- Pode guardar num programa se pretende ou não utilizar Ligar Cópia.
- Selecione o papel de cópia com o equipamento principal.
  - Quando é premido **[Ligar Cópia]**, só serão apresentadas as bandejas de papel comuns a ambos os equipamentos. As outras bandejas de papel aparecem desactivadas e não as pode seleccionar.
  - Quando duas ou mais bandejas contêm o formato de papel pretendido, a bandeja de papel será seleccionada de acordo com as definições de Prioridade da bandeja de papel no respectivo equipamento. Consulte o Manual de Definições Gerais.
- Se premir na tecla **【Apagar modos】** no equipamento principal enquanto está a efectuar definições, Ligar Cópia será cancelado.
- Mesmo que o equipamento secundário esteja no modo Poupança de energia, o equipamento principal ainda pode ligar-se e efectuar cópias.
- Quando tiver terminado um Interromper trabalho no equipamento secundário, prima na tecla **【Interromper】**.
- Os trabalhos Ligar Cópia são apresentados na Lista de trabalhos do equipamento secundário. Contudo, estes não podem ser apagados a partir do equipamento secundário.
- Em Ligar Cópia, ambos os equipamentos seguem as definições de autenticação do utilizador do equipamento principal.
  - Não pode gerir o número de cópias consoante o equipamento. O número de cópias é indicado como o total dos dois equipamentos e é controlado no equipamento principal.
  - Mesmo se estiverem definidos códigos do utilizador e introduzir um código de utilizador antes de utilizar equipamento principal, não pode gerir o número de cópias efectuado no equipamento secundário.
  - Se os códigos do utilizador estiverem definidos apenas no equipamento secundário, não necessita de introduzir um código do utilizador para utilizar o equipamento secundário em Ligar Cópia. Nesse caso, não pode gerir o número de cópias consoante o utilizador.

ÍNDICE

1 & 2 Lados mistos, 93
1 Lado → 2 Lados, 74
1 Lado → Revista, 86
1 Lados 16 Páginas → Combinar 2 lados, 81
1 Lados 4 Páginas → Combinar 2 lados, 81
1 Lados 8 Páginas → Combinar 2 lados, 81
1 Lados → Folheto, 86
1 Páginas 2 Lados → Combinar 1 lado, 77
2 Lados 16 Páginas → Combinar 2 lados, 81
2 Lados 4 Páginas → Combinar 2 lados, 81
2 Lados 8 Páginas → Combinar 2 lados, 81
2 Lados → 1 Lado, 84
2 Lados → 2 Lado, 74
2 Lados → Folheto, 86
2 Páginas 1 Lado → Combinar 1 lado, 77
2 Páginas 2 Lados → Combinar 1 lado, 77
4 Páginas 1 Lado → Combinar 1 lado, 77
4 Páginas 2 Lados → Combinar 1 lado, 77
8 Páginas 1 Lado → Combinar 1 lado, 77

A

Agrafador, 65
Agrafar, 65, 197
Ajustar a Densidade de Imagem de Cópia, 46
Ajuste de margem, 95, 197
Alimentador automático de documentos, 12
Alterar a ordem dos trabalhos, 36
Alterar a posição do carimbo, 125
Alterar o Nome do utilizador, o Nome do ficheiro ou a Palavra-passe de um documento guardado, 180
Alterar o número de conjuntos, 63
Alterar o número de cópias de impressão durante a impressão, 187
Alterar um programa guardado, 145
Antes de começar, 151
Apagar, 97, 197
Apagar bordo, 97, 98, 99, 101, 102
Apagar centro, 97, 100
Apagar centro/bordo, 97, 101
Apagar exterior, 104
Apagar interior, 103
Apagar trabalhos, 38
Apagar um documento, 191
Apagar um programa, 146
Aviso sonoro de original deixado no vidro de exposição, 29

B

Bandeja de alimentação manual, 42

C

Capa, 131
Capa, Capa/Contracapa, 197
Capa/Contracapa, 131
Capas, 131
Capítulos, 135
Carimbo, 6
Carimbo de Data, 115, 197
Carimbo do Utilizador, 109, 111, 112, 114
Carimbo Predefinido, 107, 109, 197
Centrar, 129, 197
Centro, 100, 101, 102, 129
Chamar um programa, 146
Colecção, 61, 197
Colecção Electrónica, 61
Colocar, 11
Colocar Originais, 16
Colocar Originais no Alimentador Automático de Documentos, 19
Colocar Originais no Vidro de Exposição, 18
Combinar, 197
Combinar dois lados, 81
Combinar um lado, ix, 77
Como desdobrar, 86
Como dobrar, 86
Como dobrar e desdobrar cópias para fazer uma revista, 86
Como dobrar e desdobrar cópias para fazer um folheto, 86
Como Ler Este Manual, 2
Compatibilidade de funções, 195
Cópia com a face para cima, 29
Cópia da bandeja de alimentação manual, 197
Cópia de Cópia, 48

Cópia de teste, 62
Copiar, 27
Copiar a partir da Bandeja Manual, 39
Copiar documentos guardados utilizando Ligar impressão, 158
Copiar Originais Como, por exemplo, Livros, xi
Copiar Páginas de 2 Lados, xii
Copiar para acetatos, 44
Copiar para o Separador com abas, 30
Copiar para papel fino, 44
Copiar para papel grosso, 45
Cópias de dobra em Z, 73
Cópias em Série, 84
Cor da tecla, 5

D

Data, 117
Densidade, 109
Densidade de imagem, 46
Densidade de imagem automática, 46
Densidade de imagem automática e manual combinada, 46, 47
Densidade de imagem manual, 46
Descarregar documentos guardados, 194
Designar, 133, 197
Desligar automático, 157
Detectar, 14
Dobra em Z, 71, 197
Dupla Cópia, 127
Duplex, iii, 74, 197

E

Ecrã da lista de trabalhos, 34
Editar, 6
em Páginas de 1 Lado, xii
Entrada/Saída, 6
Escala, 54
Escala de Reprodução, 6

F

Falta área de imagem, 15
Fazer furos, 68
Ferramentas do Administrador, 6
Fluxo de trabalho em Ligar Cópia, 163
Folheto, 86
Folheto/Revista, vi, xi, 86, 197
Formato, 109
Formato da data, 117
Formato do original, 24
Formato personalizado, 42
Formatos, 14
Formatos Detectáveis, 13
Formatos diferentes, 23
Formatos e gramagens dos originais recomendados, 11
Formatos normais, 24
Formatos personalizados, 25
Foto, 48
Frente & Verso → 2 Lados, 86
Função Criar margem, 53
Funções da impressora, 169
Funções do Copiador, 46, 169
Funções do scanner, 169
Funções Gerais, 6
Furar, 68

G

Guardar dados, 174
Guardar originais no Servidor de documentos, 140
Guardar um programa, 143

I

Impressão de teste, 187
Imprimir a primeira página, 188
Imprimir uma página especificada, 189
Imprimir um documento guardado, 185
Imprimir um intervalo especificado, 190
Iniciar Automático, 32
Interromper a impressão, 187
Interromper Cópia, 28, 150
Inverso, 130
Inverter, 130

L

Ligar
Cópia, 149, 150, 153, 156, 163, 165, 197
Ligar Cópia: trabalho predefinido, 164, 165, 167
Lista de Trabalhos, 34
Livro → 1 Lados, 84
Livro → 2 Lados, 86

M

Manuais para Este Equipamento, i
Mapa, 48
Margem de encadernação, 95
Modo Formatos mistos, 23, 197
Modo lote, 21, 197
Modo SADF, 22

N

Nota, 1
Numeração de Fundo, 106, 197
Numeração de Páginas, 118, 120, 122, 123, 197

O

Opção, 3
O Que Pode Fazer Com Este Equipamento, iii
Ordem da saída de cópias, 156
Orientação, 109
Orientação de originais e cópias, 76
Orientação do Original, 16
Orientação do original, 65, 107, 109, 115, 118
Orientação do original e cópias terminadas, 74
Originais, 11, 15
Originais claros, 48
Original, 11

P

Painel do visor de Ligar Cópia, 152
Painel do visor do equipamento secundário, 153
Para alterar um nome do ficheiro, 179
Para apagar o carimbo do utilizador, 114
Para definir ou alterar um palavra-passe, 180
Para procurar por nome do ficheiro, 183
Para procurar por nome do utilizador, 183
Para registar ou alterar um nome do utilizador, 177, 178
Posição, 65, 109
Posição da orientação do original, 69
Posição de leitura, 94
Posição do carimbo, 107, 109, 111, 115, 117, 118, 120
Posições de dobra em Z, 73
Positivo/Negativo, 130
Predefinição, 147
Preenchimento total de 3 lados, 92
Primeira página de impressão, 120, 122, 123
Primeiro número de impressão, 120, 122, 123
Procedimento Básico, 27
Procurar um documento guardado, 182
Programar, 112, 147
Programas, 143

Q

Quando ambos os equipamentos estão a copiar o mesmo número de originais, 165
Quando ambos os equipamentos estão a ser utilizados, 165
Quando copiar para Papel de Formato Normal, 42
Quando não existirem nomes registados no Livro de Endereços, 178
Quando um dos equipamentos está a copiar um número de originais mais elevado, 167
Quando um dos equipamentos está parado, 163
Quando utilizar um nome do utilizador não registado no Livro de Endereços, 177
Quando utilizar um nome do utilizador registado no Livro de Endereços, 177

R

R/A formato, 56, 197
Redução/Ampliação automática, 55
Redução/ampliação direccional, 57, 58
Redução/ampliação direccional do formato (mm), 59
Redução/Ampliação predefinida, 51, 197
Repetição, 126
Repetição da área especificada, 126
Repetição de imagem, 126, 197
Repetição de toda a área, 126
Reposição automática utilizando Ligar Cópia, 157
Reter trabalhos de impressão, 37
Revista, 86

S

SADF, 22
Sair de Ligar Cópia, 158
Selecção Automática de Papel, 49, 50
Selecção Manual de Papel, 50
Seleccionar Papel de Cópia, 49
Separação, 64, 197
Separador, 197
Separador com abas, 30
Separadores, 138
Separadores em branco, 136
Servidor de documentos, 169
Símbolos, 2

T

Teclas numéricas, 54, 58
Tecla Visor simplificado, 5
Texto, 48
Texto do carimbo, 124
Texto/Foto, 48
Tipos e opções do equipamento, 150
Trabalho predefinido, 33

U

Último número, 120, 122
Utilizar a Bandeja de apoio da dobra em Z, 71
Utilizar Ligar Cópia, 154
Utilizar o equipamento a copiar de momento como equipamento principal, 164
Utilizar o equipamento parado como equipamento principal, 163
Utilizar o Servidor de documentos, 174
Utilizar o trabalho predefinido em Ligar Cópia, 161

V

Vários formatos, 23
Verificar o Histórico de Trabalhos, 38
Verificar os detalhes de um documento guardado, 181
Verificar trabalhos na fila de espera de impressão, 36
Verifique a cópia, 62
Visor, 4
Visor de pré-visualização, 172
Visor inicial, 147
Visor Servidor de documentos, 170
Visor simplificado, 5, 171
Visualizar um documento no Servidor de documentos com o Web Image Monitor, 193

Z

Zoom, 53, 197

CE

Declaração de Conformidade

“O Produto cumpre os requisitos da Directiva EMC 89/336/CEE, as respectivas directivas de alteração e a Directiva 73/23/CEE relativa à baixa tensão e as respectivas directivas de alteração.”

Em conformidade com a IEC 60417, este equipamento utiliza os seguintes símbolos para o interruptor de alimentação principal:

| significa LIGAR.

○ significa DESLIGAR.

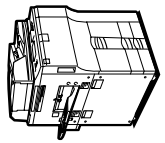
Marcas registadas

PostScript®, Acrobat® são marcas registadas da Adobe Systems Incorporated.

São utilizados aqui outros nomes de produtos apenas para fins de identificação, estes podem ser marcas registadas das respectivas empresas. Rejeitamos todo e qualquer direito a essas marcas.

Copyright © 2006

Manual do utilizador Referência de Cópia/Servidor de documentos



PT (P) B248-7115